

English Version

Procedures Name:	Support Programs for Underrepresented Groups Procedure
------------------	---

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_89_SDG_10_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):	Design and implement tailored support programs to enhance the participation of students and staff from underrepresented groups in academic, professional, and social activities within the university, focusing on empowering them to access equal opportunities.

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p>Identify Target Groups:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conduct statistical analysis to identify underrepresented groups within the university. • Coordinate with relevant departments to obtain accurate data on these groups' needs.
2.	<p>Develop Support Programs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Design customized programs including academic, professional, and social mentoring. • Provide resources such as training courses, workshops, and awareness initiatives.
3.	<p>Communication and Promotion:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Develop awareness campaigns to inform target groups about available support programs. • Use internal media such as email, bulletin boards, social media platforms, and the university website.
4.	<p>Implement Programs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organize workshops and activities aimed at improving the skills of the targeted students and staff. • Assign mentors from faculty members or staff to support the target groups.



5.	<p>Monitor and Evaluate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collect feedback from participants to assess the effectiveness of the provided programs. • Review and improve programs based on data and observations.
6.	<p>Documentation and Reporting:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Document activities and the number of beneficiaries. • Prepare periodic reports highlighting the progress of the target groups in academic and professional aspects.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Participant Registration Form.
2.	Performance Monitoring Template.
3.	Program Evaluation Survey.
4.	Periodic Report Template.

اسم الاجراء:	إجراء تقديم برامج الدعم للطلاب والموظفين من الفئات الممثلة بشكل ناقص
--------------	--

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_89_SDG_10_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):	تصميم وتنفيذ برامج دعم مخصصة لتعزيز مشاركة الطلاب والموظفين من الفئات الممثلة بشكل ناقص في الأنشطة الأكاديمية، والمهنية، والاجتماعية داخل الجامعة، مع التركيز على تمكينهم من الوصول إلى الفرص المتكافئة.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	تحديد الفئات المستهدفة: <ul style="list-style-type: none"> إجراء تحليل إحصائي لتحديد الفئات الممثلة بشكل ناقص داخل الجامعة. التنسيق مع الإدارات المعنية للحصول على بيانات دقيقة حول احتياجات هذه الفئات.
2.	تطوير برامج الدعم: <ul style="list-style-type: none"> تصميم برامج مخصصة تشمل الإرشاد الأكاديمي، والمهني، والاجتماعي. توفير موارد مثل الدورات التدريبية، ورش العمل، والمبادرات التوعوية.
3.	التواصل والترويج: <ul style="list-style-type: none"> تطوير حملات توعوية لتعريف الفئات المستهدفة ببرامج الدعم المتاحة. استخدام وسائل الإعلام الداخلية مثل البريد الإلكتروني، واللوحات الإعلانية، ومنصات التواصل الاجتماعي، والموقع الإلكتروني.
4.	تنفيذ البرامج: <ul style="list-style-type: none"> تنظيم ورش العمل والأنشطة الموجهة لتحسين مهارات الطلاب والموظفين المستهدفين. توفير مرشدين من أعضاء الهيئة التدريسية أو الموظفين لدعم الفئات المستهدفة.
5.	المتابعة والتقييم: <ul style="list-style-type: none"> جمع التغذية الراجعة من المشاركين لتقييم فعالية البرامج المقدمة. مراجعة البرامج وتحسينها بناءً على البيانات والملاحظات.
6.	التوثيق وإعداد التقارير: <ul style="list-style-type: none"> توثيق الأنشطة المنفذة وعدد المستفيدين. إعداد تقارير دورية توضح تقدم الفئات المستهدفة في الجوانب الأكاديمية والمهنية.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج تسجيل المشاركين
2.	نموذج متابعة الأداء
3.	نموذج استبيان تقييم البرامج
4.	تقرير دوري