



English Version

Procedures Name:	<b>Transportation Assistance Procedure</b>
------------------	--

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_6_SDG_1_P2_N_3
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):	Students eligible for assistance based on economic or social criteria

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p><b>Preparing a Transportation Assistance Plan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Define the scope of assistance (e.g., discounted transportation fees or free transport services).</li> <li>Determine the budget allocated for transportation assistance in coordination with the financial administration.</li> </ul>
2.	<p><b>Announcing Programme Details:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publish an official announcement regarding the transportation assistance programme through university platforms.</li> <li>Specify eligibility criteria and deadlines for application submission.</li> </ul>
3.	<p><b>Submitting Applications:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Students submit applications using the transportation assistance request form.</li> <li>Attach supporting documents, such as: <ul style="list-style-type: none"> <li>Proof of social or economic status</li> <li>Residence location and distance from the university</li> </ul> </li> </ul>
4.	<p><b>Assessing Applications:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A specialised committee reviews the applications based on the defined criteria.</li> <li>Identify eligible students and prioritise based on need.</li> </ul>
5.	<p><b>Implementing the Assistance Plan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Issue transportation assistance cards or activate discounts for available transport services.</li> <li>Coordinate with transport companies or provide university buses for eligible students.</li> </ul>
6.	<p><b>Notifying Students of Decisions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Send official notifications to accepted students.</li> <li>Explain how to benefit from the assistance and use the transportation services.</li> </ul>



7.	<b>Monitoring the Programme:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oversee the quality of the service provided and collect student feedback.</li><li>• Periodically evaluate the programme's effectiveness and make necessary adjustments.</li></ul>
----	--

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Transportation Assistance Request Form
2.	Transportation Assistance Application Assessment Form
3.	Notification Form for Acceptance into the Transportation Assistance Programme

اسم الاجراء:	إجراء دعم المواصلات
--------------	---------------------

## المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_6_SDG_1_P2_N_3
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):	الطلاب المستحقون للدعم بنا "ع" على معايير اقتصادية أو اجتماعية.

## خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	إعداد خطة لدعم المواصلات: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد نطاق الدعم (مثل تخفيض رسوم المواصلات أو توفير وسائل نقل مجانية).</li> <li>تحديد الميزانية المخصصة لدعم المواصلات بالتنسيق مع الإدارة المالية.</li> </ul>
2.	إعلان تفاصيل برنامج الدعم: <ul style="list-style-type: none"> <li>نشر إعلان رسمي عن برنامج دعم المواصلات عبر منصات الجامعة.</li> <li>توضيح معايير الأهلية والمواعيد النهائية لتقديم الطلبات.</li> </ul>
3.	تقديم الطلبات: الطلاب يقدمون طلباتهم باستخدام نموذج طلب دعم المواصلات. إرفاق الوثائق الداعمة، مثل: 1. إثبات الحالة الاجتماعية أو الاقتصادية. 2. مكان السكن والمسافة من الجامعة.
4.	تقييم الطلبات: <ul style="list-style-type: none"> <li>لجنة مختصة تقوم بمراجعة الطلبات وفق "المعايير المحددة".</li> <li>تحديد الطلاب المؤهلين وترتيب الأولويات حسب الاحتياج.</li> </ul>
5.	تنفيذ خطة الدعم: <ul style="list-style-type: none"> <li>إصدار بطاقات دعم المواصلات أو تفعيل التخفيضات في وسائل النقل المتاحة.</li> <li>التنسيق مع شركات النقل أو توفير حافلات الجامعة للطلاب المستحقين.</li> </ul>
6.	إبلاغ الطلاب بالقرارات: <ul style="list-style-type: none"> <li>إرسال إشعارات رسمية للطلاب المقبولين.</li> <li>شرح طريقة الاستفادة من الدعم وآلية استخدام النقل.</li> </ul>
7.	متابعة البرنامج: <ul style="list-style-type: none"> <li>مراقبة جودة الخدمة المقدمة وتلقي ملاحظات الطلاب.</li> <li>تقييم فعالية الدعم بشكل دوري وإجراء التعديلات اللازمة.</li> </ul>

## النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب دعم المواصلات
2.	نموذج تقييم طلب دعم المواصلات
3.	نموذج إشعار القبول في برنامج دعم المواصلات