

English Version

Procedures Name:	Transportation Assistance Procedure
------------------	--

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO 6 SDG 1 P2 N 3
Issue date:	2018
Revision, Date:	V04, 2024
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.	Preparing a Transportation Assistance Plan: <ul style="list-style-type: none"> Define the scope of assistance (e.g., discounted transportation fees or free transport services). Determine the budget allocated for transportation assistance in coordination with the financial administration.
2.	Announcing Programme Details: <ul style="list-style-type: none"> Publish an official announcement regarding the transportation assistance programme through university platforms. Specify eligibility criteria and deadlines for application submission.
3.	Submitting Applications: <ul style="list-style-type: none"> Students submit applications using the transportation assistance request form. Attach supporting documents, such as: <ul style="list-style-type: none"> Proof of social or economic status Residence location and distance from the university
4.	Assessing Applications: <ul style="list-style-type: none"> A specialised committee reviews the applications based on the defined criteria. Identify eligible students and prioritise based on need.
5.	Implementing the Assistance Plan: <ul style="list-style-type: none"> Issue transportation assistance cards or activate discounts for available transport services. Coordinate with transport companies or provide university buses for eligible students.
6.	Notifying Students of Decisions: <ul style="list-style-type: none"> Send official notifications to accepted students. Explain how to benefit from the assistance and use the transportation services.



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

▪ **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

النسخة العربية

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

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_6 SDG_1 P2 N_3
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	3
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 بناءً على معايير اقتصادية أو اجتماعية.

خطوات الإجراء:

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

النماذج المرتبطة:

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