

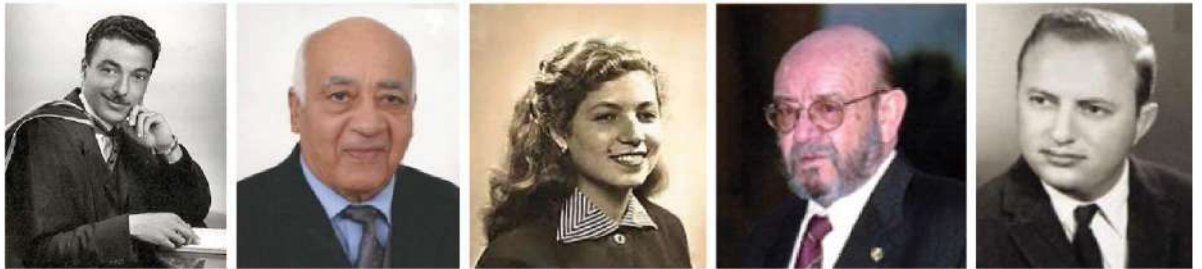


الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية
Libyan International Medical University



الدليل التنظيمي:

لمشروع " الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الإبداع والقيم "



وكالة الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة



الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية
Libyan International Medical University

وكالة الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة

الدليل التنظيمي

لمشروع " الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الإبداع والقيم " تحت شعار

(إحياء القيم)

إعداد

أ. صفاء محمد كيشار

مدير إدارة المعلومات ودعم القرار

يوليو / 2023

المحتويات

الموضوع

تمهيد

الفصل الأول : التسمية والسريان والتعاريف والغرض من المشروع .

الفصل الثاني : التعريف بالمشروع : العنوان - النوع - الرسالة - الأهداف .

الفصل الثالث : المخطط التنظيمي للمشروع .

الفصل الرابع : آليات تنفيذ المشروع.

الفصل الخامس : مرفقات الدليل : النماذج / بروتوكول الاحتفالية .

الدليل التنظيمي

لمشروع " الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الإبداع والقيم " تحت شعار
(إحياء القيم)

تمهيد

انساقاً مع الغاية الثالثة للخطة الاستراتيجية للجامعة 2021-2023 ، والتي تنص على تطوير برامج التوعية بالقيم النبيلة يأتي مشروع الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الإبداع والقيم تحت شعار (إحياء القيم) من خلال تسمية مرافق الجامعة التعليمية والتدريبية والترفيهية والصحية بأسماء مجموعة من الشخصيات الوطنية المؤثرة ، التي رحلت عن عالمنا ولكن بصمات أعمالها خالدة من خلال أعمالها الإيجابية من أجل مجتمعهما .

ونظراً لأهمية توفر الأدوات التنظيمية عبر منظومة من المعايير والقواعد التي تعد مرجعاً للجامعة لتسمية مرافقها، وفقاً لغايتها الاستراتيجية لاسيما وأنها وسيلة للتعريف بثقافة الجامعة والإفصاح عن قيمها النبيلة ، بالإضافة لكون هذه الشخصيات وسيلة لاستحضار التاريخ وتوثيق الصلة بالماضي ، ودعم الحاضر والانطلاق نحو المستقبل والتعريف بالرموز الوطنية وتقديمهم باعتبارها القدوة للأجيال الناشئة .

تم اعتماد دليل تنظيمي للمشروع وفقاً للآتي :

الفصل الأول : التسمية والسريان والتعاريف والغرض .

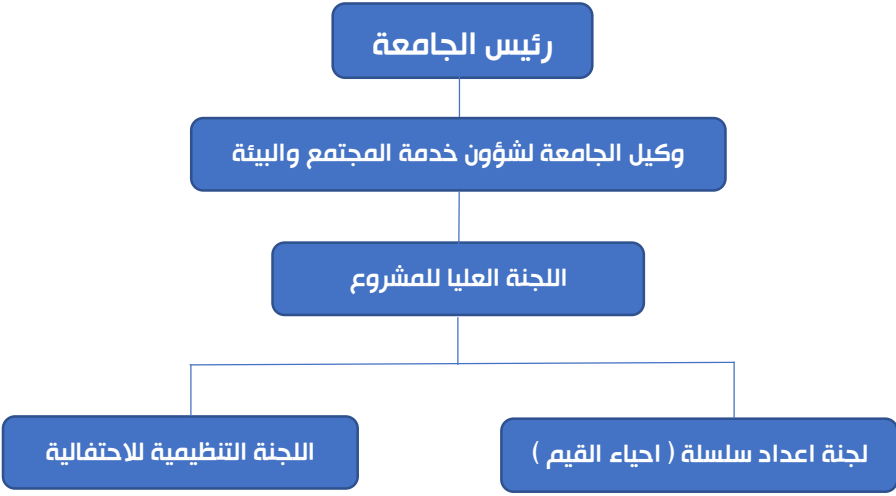
| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>(1) التسمية</p> <p>الدليل التنظيمي لمشروع الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الإبداع والقيم " تحت شعار (إحياء القيم)</p> | |
| <p>(2) السريان</p> <p>يطبق هذا الدليل على جميع اللجان التنظيمية المكلفة بمشروع الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الإبداع والقيم .</p> | |
| <p>(3) التعريفات</p> <p>يقصد بالألفاظ والتعابير التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم ينص السياق على غير ذلك .</p> <ul style="list-style-type: none">● <u>الجامعة</u> : الجامعة الليبية الدولية .● <u>رئيس الجامعة</u> : رئيس الجامعة الليبية الدولية .● <u>وكيل الجامعة</u> : وكيل الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة .● <u>المشروع</u> : مشروع الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الإبداع والقيم .● <u>اللجنة العليا للمشروع</u> : هي اللجنة المسؤولة عن الاشراف العام على المشروع وتوفير الدعم اللازم له .● <u>اللجنة التنظيمية</u> : هي اللجنة المسؤولة عن تنظيم الاحتفالية وتشكيل اللجان الفرعية وتحديد مهامها .● <u>مرافق الجامعة</u> : تشمل المرافق التعليمية والتدريبية والصحية والترفيهية .● <u>الشخصيات المحتفي بهم</u> : شخصيات وطنية مؤثرة لها عطاء مهني ومجتمعي واضح .● <u>شخصيات فخرية</u> : شخصيات قيادية ملهمة قدمت عملاً احترافياً بروح مسؤولة وعطاء مستدام ' ورحلت عن عالمنا ولكن بصمات أعمالها خالدة لسنوات عديدة .● <u>شخصيات مهنية</u> : شخصيات وطنية مؤثرة ولها عطاء مهني ومجتمعي متميز وواضح . | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • <u>قائمة أسماء الشخصيات</u> : قائمة معتمدة بأسماء الشخصيات المحتفي بهم . • <u>أدوات عمل المشروع</u> : تشمل أدوات عمل المشروع الأدلة التنظيمية والقرارات والنماذج والبرتوكولات الخاصة بتنفيذ المشروع . • <u>إصدارات المشروع</u> : تشمل جميع الإصدارات الخاصة بالمشروع (كتيب - مطوية) . | |
| <p>يهدف هذا الدليل إلى توفير اداة تنظيمية واضحة لانجاز المشروع .</p> | <p>(4) الغرض</p> |

الفصل الثاني : التعريف بالمشروع / العنوان / المجال / الرسالة / الأهداف

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>الاحتراف بالشخصيات الوطنية لتعزيز الابداع والقيم تحت شعار (احياء القيم) .</p> | <p>(5) عنوان المشروع</p> |
| <p>خدمة المجتمع .</p> | <p>(6) المجال</p> |
| <p>تعزيز القيم النبيلة للمجتمع .</p> | <p>(7) رسالة المشروع</p> |
| <p>1- تعزيز جسور الروابط الاجتماعية بين الجامعة والمجتمع . 2- غرس ثقافة أنتقال القيم من جيل لجيل بما يحقق استدامة تفوق المجتمعات في كل الاصعدة . 3- رفع الوعي بالقيم في المجتمع وخلق التأثير بها على مستوى الافراد والمجتمعات . 4- زيادة الطاقة الإيجابية في المجتمع بما ينعكس إيجابياً على أداء الاعمال .</p> | <p>(8) أهداف المشروع</p> |

الفصل الثالث : التخطيط التنظيمي للمشروع .

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>تتولى اللجان والقيادات الميينة فيما بعد كل في دائرة اختصاصه مسؤولية تسيير العمل بما يساعد على تحقيق أهداف المشروع .</p> <p>يتكون الهيكل التنظيمي للمشروع من :</p>  <pre> graph TD A[رئيس الجامعة] --> B[وكيل الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة] B --> C[اللجنة العليا للمشروع] C --> D[اللجنة التنظيمية للاحتفالية] C --> E[لجنة اعداد سلسلة (احياء القيم)] </pre> | <p>(9) التخطيط التنظيمي</p> |
| <p><u>تشكيل اللجان وتحديد مهامها :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تنشأ لجنة تسمى اللجنة العليا للمشروع ' يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الجامعة وتكون برئاسة وكيل الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة وعضوية كل من :- • د. فرج نجم . • مسؤول عملية خدمة المجتمع . • مسؤول عملية إدارة المعلومات ودعم القرار • مسؤول عملية الاتصال • مسؤول عملية الاعلام • مدير مكتب رئيس الجامعة • عضواً . • عضواً . • عضواً . • عضواً . • عضواً ومقرراً . <p>وتشكل بقرار من وكيل الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة لجنة إعداد سلسلة إحياء القيم واللجنة التنظيمية للاحتفالية .</p> <p><u>على أن تكون مهام هذه اللجان كالآتي:</u></p> | <p>(10) تشكيل اللجان وتحديد مهامها</p> |

أ) مهام اللجنة العليا للمشروع هي :

- 1- الاشراف العام على المشروع وأصدار القرارات بتشكيل لجان العمل .
- 2- توفير الدعم اللازم للمشروع .
- 3- اعداد دليل بأسماء المرافق القائمة أو المخطط لها مستقبلاً مصحوباً بخرائط توضيحية بأماكن توزيعها بالحرم الجامعي .
- 4- اعداد دليل بأسماء الشخصيات المحتفي بهم وتحديد فئاتهم (فخرية أو مهنية) وتحديد أسم المرفق لكل شخصية .
- 5- متابعة أعمال لجان المشروع .
- 6- إعداد التقرير النهائي للمشروع .

ب) مهام لجنة سلسلة أحياء القيم هي :

- 1- إعداد دليل السير الذاتية لاسماء الشخصيات المعتمدة وإصدارها تبعاً في اجراء ضمن سلسلة (أحياء القيم) .
- 2- تحديد محتويات دليل السير الذاتية وفقاً للتالي :
 - تقديم السيد د./ رئيس الجامعة
 - نبذة مختصرة عن الجامعة .
 - التعريف بالمشروع.
 - السيرة الذاتية للشخصيات المعتمدة .
 - كشاف هجائي بأسماء الشخصيات .
 - مخطط توضيحي بموقع المرافق المختارة بالحرم الجامعي .
 - قائمة المصادر .
- 3- إعداد نبذة مختصرة عن الشخصية المختارة في صفحة واحدة تصمم بشكل جمالي وتوضع أمام المرفق المختار .
- 4- الاشراف على عملية التدقيق اللغوي والتصميم وطباعة الدليل .
- 5- التواصل مع أسر المحتفي بهم للأطلاع على السير الذاتية .
- 6- الحصول على رقم الإيداع القانوني والترقيم الدولي للكتاب (ردمك) من دار الكتب الوطنية للحفاظ على الملكية الفكرية للجامعة .

ج) مهام اللجنة التنظيمية للاحتفالية هي :

أ. تقديم خطة شاملة للاحتفالية واعتمادها وصياغة المكاتبات الرسمية للجهات الداعمة ، و التنظيم والإشراف على برامج الاحتفالية .

ب. تشكيل اللجان الفرعية وتحديد مهامها .

ت. إعداد البرنامج و. إعداد الميزانية التقديرية و الإشراف على تنفيذ الخطة العامة للاحتفالية.

ث. متابعة الانجاز وفق خطة زمنية محددة .

ج. العمل على تذليل الصعوبات التي تواجه اللجان الفرعية مما يضمن التكامل والتجانس وعدم التداخل في مهام كل لجنة .

ح. المتابعة الميدانية للاحتفالية وتوزيع المهام علي اللجان الفرعية.

خ. اعتماد قائمة الضيوف والمدعوين من جهات وأفراد للمشاركة في الاحتفالية وعرضها علي اللجنة العليا لاعتمادها .

د. توفير كافة التجهيزات الخاصة بإقامة الاحتفالية .

ذ. التخطيط والإعداد لحفل الافتتاح والحفل الختامي .

ر. اتخاذ القرارات المناسبة لما يستجد من احداث .

ز. إعداد استبانة لتقييم للاحتفالية (ورقية أو الكترونية) .

س. إعداد التقرير النهائي للاحتفالية .

الفصل الرابع : آليات تنفيذ المشروع :

| (11) مراحل تنفيذ المشروع | يتم تنفيذ المشروع من خلال تنفيذ المراحل التالية : <u>أ) المرحلة الأولى : التخطيط وتشمل :</u> <ul style="list-style-type: none">• تحديد المعلومات الأساسية عن المشروع (العنوان - الرسالة - الأهداف - وصف المشروع) <u>ب) المرحلة الثانية : التنفيذ وتشمل :</u> <ul style="list-style-type: none">• إصدار القرارات بتشكيل اللجان وتحديد مهامها .• اعتماد قائمة الشخصيات المحتفى بهم .• تحديد المرافق المخصصة .• إعداد النماذج الخاصة بالمشروع (نموذج اعمال المشروع / نموذج تقرير عن الاعمال المنجزة / نموذج التقرير النهائي)• إعداد دليل السير الذاتية ضمن سلسلة (احياء القيم)• إعداد دليل بأسماء المرافق . |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • إعداد بروتوكول الاحتفالية . • تحديد الميزانية التقديرية للمشروع . <p style="text-align: center;">(ج) المرحلة الثالثة : التقييم :</p> <ul style="list-style-type: none"> • شكر كل من ساهم في إنجاح المشروع . • تحليل استبانات التقييم . • إعداد التقرير النهائي للمشروع . | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

الفصل الخامس : المرفقات :

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">أولاً : النماذج</p> | <p style="text-align: center;">ثانياً : بروتوكول الإحتفالية</p> |
| <p style="text-align: center;">لتنظيم الاعمال وتوثيقها يتم استخدام مجموعة من النماذج وتشمل</p> <p style="text-align: center;">:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج تشكيل لجنة وتحديد مهامها . 2. نموذج تقرير أعمال اللجان . 3. نموذج جدول أعمال المشروع . 4. نموذج أسماء المحتفي بهم . 5. نموذج دليل الاتصال . 6. نموذج قائمة الاحتياجات الأساسية للمشروع . 7. نموذج الميزانية التقديرية . <p style="text-align: center;">مرفق بروتوكول الاحتفالية</p> | |



أولاً : النماذج





نموذج تشكيل لجنة .

الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

وكالة الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة .

" مشروع الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الابداع والقيم "

أسم اللجنة :

| م | الاسم | الصفة |
|---|-------|--------|
| 1 | | رئيساً |
| 2 | | عضواً |
| 3 | | عضواً |
| 4 | | عضواً |
| 5 | | عضواً |

مهام اللجنة :

-
-
-
-





نموذج تقرير اعمال لجنة

الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

وكالة الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة .

" مشروع الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الابداع والقيم "

| الاعمال المنجزة | اسم اللجنة | م |
|-----------------|------------|---|
| | | 1 |



نموذج دليل الاتصال

الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

وكالة الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة .

" مشروع الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الابداع والقيم "

| م | الاسم | رقم النقال | الإيميل |
|---|-------|------------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

نموذج اسماء المحتفى بهم

الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية
وكالة الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة .
" مشروع الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الابداع والقيم "

| م | الاسم | الصفة | الفئة | اسم المرفق بالحرم الجامعي |
|----|-------|-------|-------|---------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |



نموذج جدول اعمال المشروع

الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

وكالة الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة .

" مشروع الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الابداع والقيم "

تاريخ البدء في الاعمال : تاريخ الانتهاء من الاعمال :

| م | نوع الاعمال | تاريخ البدء | تاريخ الانتهاء | مسؤولية التنفيذ | الملاحظات |
|----|-------------|-------------|----------------|-----------------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |



نموذج قائمة الاحتياجات الأساسية

الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

وكالة الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة .

" مشروع الاحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الابداع والقيم "

| م | البند | مسؤولية التنفيذ | ملاحظات |
|----|-------|-----------------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |



ثانياً : برتوكول الاحتفالية



❖ المراحل الأساسية لتنظيم الاحتفالية

تنقسم المراحل الأساسية لتنظيم الاحتفالية إلى :

مرحلة التخطيط / مرحلة التنفيذ / مرحلة التقييم

(قبل / أثناء / و بعد)

المرحلة الأولى : مرحلة التخطيط

(أولاً) تحديد المعلومات الأساسية للاحتفالية :

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| الإحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الابداع والقيم تحت شعار " إحياء القيم " | عنوان الاحتفالية |
| محلي . | مستوي الاحتفالية |
| خدمة المجتمع . | المجال |
| 2023 / 10 / 21 / بمناسبة عيد تأسيس الجامعة . | التاريخ |
| يوم السبت / من الساعة الخامسة مساء إلى الساعة الثامنة . | اليوم / الفترة الزمنية |
| القاعة الرئيسية للجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية . | المكان |
| أ د / محمد سعد أمبارك / رئيس الجامعة . | راعي الإحتفالية |
| أ . د/ علي سعيد البرغثي / وكيل الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة . | المشرف العام للاحتفالية |
| أ نجيبة أستيتة / مدير إدارة عمليات الأتصال . | المنسق العام للاحتفالية |
| أ جابر نور سلطان / مدير المركز الاعلامي . | الناطق الإعلامي المتحدث الرسمي |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • الاحتفاء بشخصيات وطنية قيادية مؤثرة رحلت عن عالمنا ولكن بصمات أعمالها خالدة لسنوات عديدة ، شخصيات كانت تعمل لتعظيم اثار أعمالها الايجابية من أجل مجتمعها بروح مسؤولة وعطاء مستدام ، تجاوزت أعمالها حدود الوطن ، شخصيات لها عطاء مهني ومجتمعي واضح ، شخصيات ملهمة قدمت عمل احترافي لتتحول إلي ممارسات العطاء الذكي عبر مبادرات جادة لتحقيق الاثر في مجتمعاتها • يتم الاحتفاء بهذه الفئات باطلاق اسماءهم على المرافق التعليمية بالجامعة. • تكريم اسر المحتفي بهم / عدد (2) من كل أسرة . | <p>وصف الاحتفالية</p> |
| <p>أ / نجبية استيئة / تكلف بالتنسيق العام للاحتفالية وبرئاسة اللجنة التنظيمية وتتبعها اللجان الفرعية : لجنة التسجيل والاستقبال / لجنة حفل الافتتاح والاختتام / لجنة العلاقات العامة والضيافة / اللجنة الاعلامية / لجنة الدعم الفني / لجنة المطبوعات /اللجنة الامنية بالاضافة لتحديد رئاسة اللجان وعضويتها ومهامها .</p> | <p>تشكيل اللجان وتحديد المهام</p> |
| <p>تحديد الوسائل الخاصة للاعلان عن الاحتفالية .</p> | <p>الإعلان عن الاحتفالية</p> |
| <p>تحديد الفئات المستهدفة علي سبيل المثال : اسر المحتفي بهم / الضيوف / شخصيات اعتبارية .</p> | <p>الفئات المستهدفة</p> |
| <p>تحديد الميزانية التقديرية للميزانية .</p> | <p>تحديد ميزانية الاحتفالية</p> |
| <p>تحديد المطبوعات التي يتم توزيعها .</p> | <p>المطبوعات</p> |
| <p>تحديد قائمة الاحتياجات الأساسية للاحتفالية .</p> | <p>الاحتياجات الأساسية</p> |
| <p>إعداد دليل الاتصال لفرق العمل .</p> | <p>دليل الاتصال</p> |

وصف الاحتفالية

1. اسم الاحتفالية : الإحتفاء بالشخصيات الوطنية لتعزيز الإبداع والقيم تحت شعار (إحياء القيم)

2. مجال الاحتفالية : خدمة المجتمع

3. الرسالة : تعزيز القيم النبيلة للمجتمع

4. الأهداف :

- تعزيز جسور الروابط الاجتماعية بين الجامعة والمجتمع .
- غرس ثقافة انتقال القيم من جيل لجيل بما يحقق استدامة تفوق المجتمعات في كل الاصعدة.
- رفع الوعي بالقيم في المجتمع وخلق التأثير بها علي مستوي الافراد والمجتمعات.
- زيادة الطاقة الايجابية في المجتمع بما ينعكس إيجابا علي أداء الاعمال .

5. تحديد عدد الحضور المتوقع :

.....

6. الجهات المتوقع إن تشارك في الاحتفالية :

.....

7. تحديد برنامج الاحتفالية :

.....

8. تحديد وسائل الاعلان والدعاية للاحتفالية من خلال :

- أ.
- ب.
- ت.

9. المطبوعات : تحديد المطبوعات التي يتم اعدادها وهي علي سبيل المثال لا

الحصر :

- أ. الدعوة وأهم البيانات التي يجب إن تشملها .
- ب. كتيب الاحتفالية .
- ت. برنامج الاحتفالية.
- ث. الشهادات والبطاقات التعريفية .

10. تشكيل اللجان الرئيسية والفرعية وتحديد المهام :

اللجنة التنظيمية : برئاسة المنسق العام (أ / نجيبة استيتة) وتكون مهامها

كالتالي :

- أ. تقديم خطة شاملة للاحتفالية واعتمادها وصياغة المكاتبات الرسمية للجهات الداعمة ، والتنظيم والإشراف على برامج الاحتفالية .
- ب. إعداد البرنامج و. إعداد الميزانية التقديرية و الإشراف على تنفيذ الخطة العامة للاحتفالية .
- ت. متابعة الانجاز وفق خطة زمنية محددة .
- ث. العمل على تذليل الصعوبات التي تواجه اللجان الفرعية مما يضمن التكامل والتجانس وعدم التداخل في مهام كل لجنة .
- ج. المتابعة الميدانية للاحتفالية وتوزيع المهام علي اللجان الفرعية .
- ح. اعتماد قائمة الضيوف والمدعوين من جهات وأفراد للمشاركة في الفاعلية .
- خ. توفير كافة التجهيزات الخاصة بإقامة الاحتفالية .
- د. التخطيط والإعداد لحفل الافتتاح والحفل الختامي .
- ذ. اتخاذ القرارات المناسبة لما يستجد من احداث
- ر. إعداد استبانة لتقييم الاحتفالية (ورقية أو الكترونية) .
- ز. إعداد التقرير النهائي للاحتفالية .

اللجان الفرعية : اللجنة الاعلامية

| الاسم | الصفة |
|----------------|--------|
| جابر نور سلطان | رئيساً |
| محمد المجبري | عضواً |
| محمد المغربي | عضواً |
| منير الربع | عضواً |

مهام اللجنة الإعلامية :

- 1- اعداد خطة إعلامية قبل انعقاد الفاعلية .
- 2- الإعلان داخل الجامعة وخارجها بوسائل الاعلام المختلفة .
- 3- تجهيز معدات المركز الإعلامي اللازمة لعملية التوثيق العلمي .
- 4- انشاء حساب رسمي على احدى قنوات التواصل الاجتماعي لابرار الفاعلية والتعريف بها .
- 5- ترشيح الناطق الرسمي للفاعلية .
- 6- اعداد شريط وثائقي عن الفاعلية .
- 7- اعداد تقرير نهائي لاعمال اللجنة والقيام بما يوكل اليها من اللجنة التنظيمية .

لجنة العلاقات العامة والضيافة والخدمات

| الاسم | الصفة |
|-------------------------|--------|
| إيهاب القربي | رئيساً |
| ريحان عبدالرازق العبيدي | عضواً |
| محمد النعاس | عضواً |
| بدر الراجحي | عضواً |

مهام لجنة العلاقات العامة والضيافة والخدمات :

- 1- اعداد قوائم المدعوين ومعلومات التواصل بهم .
- 2- استلام بطاقات الدعوة وطباعة الأسماء عليها ووضع خطة لتوزيعها والتأكد من وصولها قبل الاحتفالية بأسبوعين وإيجاد خط ساخن لتأكيد الحضور او الاعتذار .
- 3- تحديد المقاعد الخاصة لكل فئة ووضع لوحات ارشادية لهم .
- 4- حصر أسماء رؤساء اللجان واعضاؤها والمتطوعين والضيوف بهدف اعداد بطاقات خاصة لكل فئة .
- 5- استقبال الضيوف وتوديعهم ويمكن الاستعانة بمتطوعين من الطلاب .
- 6- توفير كافة التجهيزات الخاصة بإقامة الاحتفالية .
- 7- تأمين الضيافة الخاصة بالشكل المناسب للضيوف .
- 8- اعداد تقرير نهائي لاعداد اللجنة والقيام بما يوكل اليها من اللجنة التنظيمية .

لجنة التسجيل والاستقبال

| الاسم | الصفة |
|---------------|--------|
| جازية الزباطي | رئيساً |
| سهير الاشهب | عضواً |

مهام لجنة التسجيل والاستقبال :

- 1- اعداد قائمة بمعلومات المسجلين وبطاقاتهم لتسليمها عند حضورهم .
- 2- تسجيل الضيوف .
- 3- استلام الملفات والحقائب من لجنة المطبوعات قبل الفاعلية بثلاثة أيام على الأقل .
- 4- استقبال الضيوف والتوجه بهم للقاعة الرئيسية للفاعلية .
- 5- تحديد الزي المناسب للمنظمين والتأكد على وضع البطاقات الخاصة بالفاعلية .
- 6- اختيار المتطوعين المتميزين للمساعدة تحت اشراف أعضاء اللجنة .
- 7- تحديد أسلوب عرض استمارات التقييم ورفي او الكتروني .
- 8- انشاء قاعدة بيانات بأسماء الضيوف والحاضرين .
- 9- اعداد تقرير نهائي لاعداد اللجنة والقيام بما يوكل اليها من اللجنة التنظيمية .

لجنة الامن والطوارئ

| الاسم | الصفة |
|-----------------|--------|
| إبراهيم المغربي | رئيساً |
| محمد شحوط | عضواً |
| أحمد الجيلاني | عضواً |

مهام لجنة الامن والطوارئ :

- 1- تعني بمهام الامن والتنسيق مع الجهات المختصة .
- 2- التنسيق مع الجهات الأمنية لدخول السيارات وجاهزية المواقف .
- 3- عمل خطة لدخول الضيوف وتحديد البوابات لكل فئة لتجنب الازدحام .
- 4- توفير أعضاء داخل القاعة وعند البوابات الداخلية لضبط الامن .
- 5- التأكد من تجهيزات السلامة داخل القاعات والممرات بما فيها مخارج الطوارئ .
- 6- توفير كراسي لذوي الاحتياجات الخاصة .
- 7- التنسيق لتوفير خدمات طبية لحالات الطوارئ .
- 8- اعداد تقرير نهائي لاعمال اللجنة والقيام بما يوكل اليها من اللجنة التنظيمية .

لجنة الدعم الفني

| الاسم | الصفة |
|---------------|--------|
| محمد الكاديكي | رئيساً |
| مروان بشار | عضواً |

مهام لجنة الدعم الفني :

- 1- توفير الأجهزة المطلوبة والتأكد من جودتها بالقاعة الرئيسية وعمل تقديم تجريبي وتأمين الفنيين في القاعات لاصلاح أي عطل فني .
- 2- الاشراف والدعم الفني لمنصة المتحدثين .
- 3- ترشيح شخص يتولى ضبط القاعة مهمته المتابعة الدقيقة للبرنامج وتوفير العنصر البشري والمادي قبل كل فقرة والتصرف السريع في حال حدوث أي طارئ .
- 4- اعداد تقرير نهائي لاعمال اللجنة والقيام بما يوكل اليها من اللجنة التنظيمية .

اللجنة المالية

| الاسم | الصفة |
|---------------|--------|
| تهاني الجارد | رئيساً |
| محمد الدرفيلي | عضواً |

مهام اللجنة المالية

- 1- إتمام كافة الإجراءات المالية ومتابعة أوجه الصرف الخاصة بالفاعلية .
- 2- اعداد تقرير مالي نهائي وتسليمه للجنة التنظيمية لرافقه بالتقرير التهاني للفاعلية .

لجنة المطبوعات والهوية البصرية

| الاسم | الصفة |
|---------------|--------|
| صفاء كيشار | رئيساً |
| نورا نصيب | عضواً |
| حاتم الفيتوري | عضواً |

مهام لجنة المطبوعات والهوية البصرية :

- 1- اعداد مطبوعات بمعايير موحدة مستوحاة من لون شعار الجامعة لكافة العناصر المرئية لهوية الاحتفالية.

أنواع المطبوعات :

- 1- بطاقات الدعوة
- 2- المطبوعات الاعلانية (البوسترات)
- 3- الملفات او الحقائق المقدمة للحضور
- 4- كتيب الفاعلية
- 5- الشهادات
- 6- دروع تكريم

محتويات الحقيبة :

- 1- رسالة ترحيب
- 2- مذكرة ملاحظات وقلم
- 3- استبانة تقييم الفاعلية او الباركود
- 4- خريطة توضيحية لاسماء القاعات
- 5- كتيب الاحتفالية
- 6- بطاقة التعريف بالشخصيات المختارة

لجنة الافتتاح والاختتام

| الاسم | الصفة |
|-------------|--------|
| اريج اعبيدة | رئيساً |

مهام لجنة الافتتاح والاختتام :

يعد حفل الافتتاح احد العناصر الرئيسية لنجاح الفاعلية لذا لابد من مراعاة الاتي:

- 1- الاشراف على برنامج الحفل وتجهيز ما سيتم توزيعه كالهدايا وشهادات الشكر والدروع وتحديد المكان المناسب لها .
- 2- الإعلان عن البرنامج قبل موعد الفاعلية بما لا يقل عن أسبوعين وبيان والترتيبات الخاصة لحضور الافتتاح.
- 3- اختيار اشخاص متميزين لضبط القاعة وتوجيه الحضور الى أماكنهم .
- 4- اعداد تقرير نهائي لاعمال اللجنة والقيام بما يوكل اليها من اللجنة التنظيمية .

حفل الختام:

- 1- تجهيز كل الترتيبات الخاصة بحفل الختام .
- 2- تكريم اسر المحتفي بهم .

(ثانياً) تحديد قائمة الاحتياجات الأساسية :

| ت | البند | مسؤولية التنفيذ | ملاحظات |
|---|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | اختيار اللجان وتحديد المهام | اللجنة التنظيمية | |
| 2 | اعتماد قائمة الشخصيات المحتفي بهم والتأكيد علي العدد | فريق العمل برعاية السيد الدكتور / وكيل الجامعة لشؤون خدمة المجتمع والبيئة | |
| 3 | تحديد توزيع المرافق | فريق العمل | |
| 4 | تحديد قائمة الضيوف والمدعوين | اللجنة التنظيمية | |
| 5 | تحديد أنواع المطبوعات ومحتويات الحقيبة أو الملف | لجنة المطبوعات | |
| 6 | تحديد موعد الإعلان عن الاحتفالية | اللجنة التنظيمية | |
| 7 | تحديد مواصفات الدعاية | اللجنة التنظيمية واللجنة الاعلامية | |
| 8 | تحديد البرنامج العام للاحتفالية | اللجنة التنظيمية | |
| 9 | تحديد الميزانية التقديرية للاحتفالية | اللجنة التنظيمية | |

تحديد الميزانية التقديرية للاحتفالية

| ت | البند | العدد | السعر | القيمة الاجمالية |
|-----------|----------------------------|-------|-------|------------------|
| 1 | الدعاية والمطبوعات وتشمل : | | | |
| | أ. البوسترات والإعلانات | | | |
| | ب. الاستاندات | | | |
| | ت. بطاقات الدعوة | | | |
| | ث. الكتيب | | | |
| | ج. الحقيبة أو الملف | | | |
| | ح. الأقلام | | | |
| | خ. المذكرة الداخلية | | | |
| | د. CD الاحتفالية | | | |
| | ذ. تجهيزات القاعة الرئيسية | | | |
| | ر. البطاقات التعريفية | | | |
| | ز. الشهادات | | | |
| س. الدروع | | | | |
| 2 | الضيافة | | | |

المرحلة الثانية : مرحلة التنفيذ

وضع خطة زمنية واضحة لتنفيذ الإجراءات وتحديد مسؤولية التنفيذ:

1. تحديد موعد الحملة الإعلامية وتحديد الوسائل الاعلامية للفاعلية .
2. تحديد موعد استلام المطبوعات والملفات أو الحقائب .

✓ قبل أسبوعين من موعد الاحتفالية التأكيد على تنفيذ الإجراءات التالية :

1. توزيع الدعوات .
2. تأكيد الاتصال بوسائل الإعلام .
3. تجهيز الكاميرات للتصوير الثابت والمتحرك .
4. التأكيد على برنامج الافتتاح والاختتام .
5. تجهيز البوسترات والخلفيات .
6. فحص تجهيزات القاعة (الإضاءة ومكبرات الصوت) .
7. عقد مؤتمر صحفي للتعريف بالاحتفالية .

✓ قبل أسبوع من موعد الاحتفالية التأكيد على تنفيذ الإجراءات التالية :

1. تجهيز القاعة بشكل نهائي .
2. أعداد الحقائب او الملفات بشكل نهائي .
3. عمل لافتة كبيرة عند المدخل الرئيسي للجامعة للإعلان عن الفاعلية .
4. التأكيد على تجهيزات الضيافة .
5. الاجتماع بلجان الاستقبال وتنظيم القاعة والتسجيل وتوزيع البطاقات التعريفية على كافة اللجان .
6. التأكيد على اللجنة الأمنية والطوارئ .
7. تحديد مكان بوفيه الضيافة .

✓ قبل يومين من موعد الاحتفالية التأكيد على تنفيذ الإجراءات التالية :

1. وضع الاستاندات الخاصة بالاحتفالية .
2. تجهيز غرفة عمليات الاحتفالية (وضع الحقائب والمطبوعات والقرطاسية) .
3. التأكيد على تجهيزات القاعة والضيافة .

✓ يوم الاحتفالية التأكيد على تنفيذ الإجراءات التالية :

1. استلام الزهور .
2. مقابلات صحفية وأخبار عن الاحتفالية (المتحدث الرسمي للاحتفالية) .
3. استقبال الضيوف .
4. تنظيم القاعة والمنصة .
5. بدء مراسم افتتاح الفاعلية وفق البرنامج المقترح .
6. مراسم اختتام الاحتفالية .
7. توزيع التكريمات لاسر المحتفي بهم .

المرحلة الثالثة : مرحلة التقييم (بعد انتهاء الفاعلية)

يجب تنفيذ الاجراءات التالية :

- أ. شكر كل من ساهم فى انجاح الاحتفالية .
- ب. تحليل استبيانات التقييم .
- ت. اعداد التقرير النهائي والذي يشمل البنود التالية :
 1. تاريخ بدء ونهاية الاحتفالية
 2. عدد المشاركين فى الاحتفالية واسماء المحتفي بهم وقائمة باسماء وموقعها بالحرم الجامعي .
 3. قائمة باللجان المشاركة تحتوي على اسماء الاشخاص الذين قاموا بتنظيم الاحتفالية .
 4. قائمة بأسماء الجهات المشاركة ان وجدت .
 5. صور وملخص اعلامي عن الاحتفالية وماتناولته وسائل الاعلام .
 6. شريط وثائقي .
 7. النتائج والتوصيات .
 8. التقرير المالي عن الاحتفالية .

ملاحق

تشمل :

1. صيغة بطاقة الدعوة .
2. صيغة الدروع .
3. صيغة البوسترات / خلفية القاعة الرئيسية / الرول اب الداخلي / الترحيب بالضيوف .
4. برنامج الاحتفالية .
5. استبانة التقييم .

بطاقة الدعوة



الدروع



البوسترات

خلفية القاعة الرئيسية



الرولاب الداخلي



الترحيب بالضيوف



استبانة التقييم

1. هل كنت متوقع أن تعقد الجامعة هذه الفاعلية ؟

لا نعم

2. حسب وجهة نظرك، ما هي درجة مساهمة هذه الفاعلية في تعزيز قيم المجتمع؟

عالية جداً عالية متوسطة ضعيفة ضعيفة جداً

3. هل تعرف هذه الشخصيات التي تم تكريمها؟

لا نعم

4. من وجهة نظرك، هل تعتقد بأن الفاعلية نجحت في تسليط الضوء على الشخصيات المُكرمة؟

موافق تماماً موافق موافق إلى حد ما غير موافق غير موافق على الإطلاق

5. مارأيك في تنظيم هذه الفاعلية ؟

ممتاز جيد جداً جيد ضعيف ضعيف جداً

6. من وجهة نظرك، ماهي أدوار الجامعة لتعزيز القيم النبيلة في المجتمع؟

الأدوار هي:

أ.
ب.
ت.

7. هل هناك جوانب مُعينة في الفاعلية تقترح تحسينها؟

لا نعم

7.1. إذا كانت إجابتك بنعم، نأمل ذكر تلك الجوانب المُقترحة :

أ.
ب.
ت.

شكراً على مساهمتكم معنا