



سياسة إقامة الفعاليات

تنظيم عملية إقامة الفعاليات داخل الجامعة وفق منهجية واضحة تضمن الجودة، الالتزام، الكفاءة في التنفيذ، وحسن التمثيل المؤسسي، بما يتماشى مع توجهات الجامعة ورسالتها.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع الفعاليات التي تنظمها الجامعة وتنفذ داخل منشأتها أو تقام باسمها، سواء كانت داخلية أو خارجية تشمل:

المؤتمرات والملتقيات	الورش والدورات التدريبية	المعارض والمنتديات	الفعاليات التكرمية أو الاحتفالية
-------------------------	-----------------------------	-----------------------	-------------------------------------

ثالثاً: شروط ومراحل إقامة الفعالية



١- طلب إقامة فعالية:

- تقديم الطلب قبل الموعد المقترح بمدة لا تقل عن ٣٠ يومًا.
- يتضمن الطلب: الهدف من الفعالية، الفئة المستهدفة، التاريخ والمكان، الميزانية التقديرية، الجهات المشاركة.

٢- موافقة الإدارة العليا:

- يشترط الحصول على موافقة خطية أو إلكترونية قبل الشروع في أي إجراء تنفيذي.

٣- تشكيل فريق العمل

تحديد لجنة تنظيمية واضحة بمهام وصلاحيات تشمل:

- مسؤول البرنامج والمحتوى
- مسؤول العلاقات العامة والضيافة
- مسؤول الشؤون المالية
- مسؤول اللوجستيات والدعم الفني
- مسؤول الظهور الإعلامي

٤- إعداد الخطة التنفيذية

تتضمن الجدول الزمني، توزيع المهام، الشركاء والداعمين، خطة التواصل والإعلان، التنسيق مع الأمن والسلامة، خطة الطوارئ.

٥- التمويل

- تحديد مصادر التمويل (داخلية - رعاية خارجية).
- الالتزام باستخدام البنود النظامية والصرف وفق الضوابط المالية للجامعة.

٦- الجهات الداعمة والرعاة

- اعتماد الشركاء والرعاة من الجهات المعنية (الوقف العلمي - الاتصال المؤسسي - إدارة الاستثمار) بالجامعة.
- توقيع اتفاقيات رسمية موضحة للحقوق والواجبات، بما في ذلك المزايا المقدمة والظهور الإعلامي. (مرفق دليل الرعايات)



رابعاً: البروتوكول والضيافة

- التنسيق مع مركز الاتصال المؤسسي في استقبال كبار الشخصيات وفق البروتوكول المعتمد.
- الالتزام بمعايير الضيافة الرسمية للضيوف.

خامساً: التوثيق

- التوثيق الإعلامي والتغطية الإعلامية المعتمدة وذلك بالتنسيق مع مركز الاتصال المؤسسي.
- إعداد تقرير ختامي يشمل (الإنجازات، الصعوبات، التوصيات، الحضور، الميزانية الفعلية، التغطية الإعلامية).
- استطلاع الرأي والتقييم بتوزيع استبيان تقييم للجهات المستفيدة أو الحضور لقياس رضاهم وتحسين الفعاليات مستقبلاً.

سادساً: معايير الموافقة على إقامة الفعاليات

من منطلق الحرص على التكامل المؤسسي والظهور المنضبط باسم الجامعة، تخضع جميع الفعاليات إلى معايير لإقامتها تضمن مواءمتها لأهداف الجامعة وجودة تنفيذها وهي:

نوع الفعالية ومضمونها	الفئة المستهدفة وعدد الحضور	الجهة الراعية أو الشريكة	الاعتماد الرسمي
الفعاليات الموحدة على مستوى الجامعة	التزامن مع فعاليات أخرى	توافق الفعالية مع هوية الجامعة	الإمكانات والجاهزية
ملاءمة الفعالية لمكانة الجامعة.	مدى الاستفادة من الفعالية بعد تنفيذها		



١- نوع الفعالية ومضمونها

- أن تكون الفعالية ضمن اختصاص الجهة وأهدافها الاستراتيجية.
- أن تحمل محتوى نوعيًا وتضيف قيمة للجامعة أو المجتمع الأكاديمي.

٢- الفئة المستهدفة وعدد الحضور

- يُراعى حجم الجمهور المستهدف (طلبة، منسوين، شركاء، جمهور عام).
- تُعطى الأولوية للفعاليات التي تستهدف شريحة واسعة أو تحقق أثرًا مجتمعيًا.

٣- الجهة الراعية أو الشريكة

- تعتمد تلقائيًا الفعاليات التي تقام برعاية:
- أصحاب السمو أو المعالي أو كبار المسؤولين
- سعادة رئيس الجامعة
- سعادة نواب رئيس الجامعة
- يُراعى التنسيق المسبق مع الجهات العليا ذات العلاقة.

٤- الاعتماد الرسمي

- لا تُقام أي فعالية دون اعتمادها من (مركز الاتصال المؤسسي) قبل التنفيذ لضمان الضبط المؤسسي المتكامل.

٥- الفعاليات الموحدة على مستوى الجامعة

- تُعد الفعاليات المركزية مثل اليوم الوطني، يوم التأسيس، حفلات التخرج، وحفلات تكريم المتقاعدين ضمن الفعاليات الموحدة للجامعة. ويُمنع تنظيم هذه الفعاليات في القاعات أو الساحات الرئيسية إلا بعد التنسيق المسبق مع مركز الاتصال المؤسسي، ولا يجوز لأي جهة تنظيم فعالية مستقلة بهذه المناسبات دون الحصول على موافقة رسمية.
- يُحظر تنفيذ فعاليات مكررة أو متطابقة من حيث الفكرة أو التوقيت أو الجمهور المستهدف، وذلك حرصًا على توحيد الجهود، وضمان التكامل، وتغادي التعارض بين فعاليات الجامعة المختلفة.



٦- التزامن مع فعاليات أخرى

- يُشترط عدم تعارض توقيت الفعالية مع أخرى قائمة على مستوى الجامعة أو داخل نفس الجهة المنظمة.

٧- الإمكانيات والجاهزية

- يجب التأكد من توفر الموقع المناسب لإقامة الفعالية، بما يراعي طبيعة الحدث وعدد الحضور، وأن يكون مزوداً بالمرافق والخدمات الداعمة.
- يتوجب على الجهة المنظمة إعداد خطة تنظيمية متكاملة تتضمن الجدول التفصيلي للفعالية، توزيع المهام، إجراءات السلامة، والميزانية التقديرية، إلى جانب خطة الاستعدادات اللوجستية.
- لا يُعتمد تنفيذ الفعالية ما لم يتم التأكد من الجاهزية الفنية والتنظيمية، بعد مراجعتها من قبل الجهة المختصة (مركز الاتصال المؤسسي).

٨- توافق الفعالية مع هوية الجامعة.

- يجب أن تعكس الفعالية الطابع المؤسسي لجامعة الملك عبدالعزيز، بما يضمن اتساقها مع رسالتها الأكاديمية، وقيمها الوطنية والمجتمعية، وأن تكون لغتها ومضمونها وسياقها متوافقاً مع توجهات الجامعة الرسمية
- يُلزم باستخدام الهوية البصرية الرسمية للجامعة في جميع المواد الإعلامية والمطبوعات والمنصات الرقمية الخاصة بالفعالية، وفقاً للدليل المعتمد للهوية المؤسسية، وبعد مراجعتها من مركز الاتصال المؤسسي.

٩- ملائمة الفعالية لمكانة الجامعة.

- ينبغي أن تُظهر الفعالية، من حيث الشكل والمضمون، مستوى الجامعة الأكاديمي والمجتمعي، وتعكس ما يليق بمكانتها كمؤسسة رائدة في التعليم والبحث.
- يُراعى في جميع مراحل التخطيط والتنفيذ أن تكون الفعالية على قدر عالٍ من الاحترافية في تقديم المحتوى، واستقبال الضيوف، والتنظيم الإعلامي، بما يعزز الصورة الذهنية للجامعة.



سادساً: معايير الموافقة على إقامة الفعاليات

١٠- مدى الاستفادة من الفعالية بعد تنفيذها

- يُشترط أن تسفر الفعالية عن مخرجات واضحة تعزز القيمة المعرفية أو المجتمعية أو المؤسسية، مثل إعداد تقارير تفصيلية، إنتاج أوراق علمية أو إعلامية، إطلاق مبادرات، أو صياغة توصيات قابلة للتنفيذ.
- يجب توثيق نتائج الفعالية ومشاركتها مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة، ويُراعى تضمينها في أرشيف الفعاليات للاستفادة منها في التقييم والتخطيط المستقبلي.

سابعاً: الضوابط التي تمنع اعتماد إقامة الفعاليات

لا يعتمد إقامة الفعالية في الحالات الآتية:

١. عدم الحصول على الموافقة الرسمية من الجهات المختصة، أو تنفيذ الفعالية دون اعتماد مسبق.
٢. مخالفة الأنظمة أو التوجيهات العليا، أو تعارض الفعالية مع السياسات الداخلية للجامعة أو التعليمات الصادرة من الإدارة العليا أو الجهات الرقابية.
٣. إقامة الفعالية في توقيت يتعارض مع فعاليات أو مناسبات موحدة على مستوى الجامعة.
٤. تكرار الفعالية بنفس الفكرة والمحتوى دون تطوير جوهري أو تنسيق مسبق مع مركز الاتصال المؤسسي.
٥. قصور في الجاهزية التنظيمية أو غياب خطة تنفيذية واضحة ومعتمدة.
٦. الاستخدام غير النظامي لشعار الجامعة أو الهوية المؤسسية، أو الإخلال بضوابط الهوية البصرية المعتمدة.
٧. إدراج شعارات لجهات خارجية أو أسماء شخصيات رسمية دون الحصول على إذن كتابي أو اعتماد رسمي من مركز الاتصال المؤسسي.
٨. اختيار موقع غير مناسب لإقامة الفعالية، أو في حال عدم توفر متطلبات السلامة، أو إذا كان يُحتمل أن يشكل خطراً على الحضور.
٩. التعاقد مع جهات خارجية دون اتباع الإجراءات النظامية، أو دون وجود عقد معتمد أو اتفاقية رسمية، أو بما يخالف ما ورد في (دليل الرعايات).
١٠. عدم الالتزام بالضوابط الإعلامية المعتمدة، مثل نشر الإعلانات أو التصميمات أو المواد الإعلامية للفعالية قبل الحصول على الموافقة الرسمية من مركز الاتصال المؤسسي.



ثامناً: الضوابط أثناء الفعالية:

• الالتزام بالزي الرسمي

وفقاً للتعميم رقم (٠٠٤٩٣٤/١٤٤٦) بتاريخ ١١/٢٦/١٤٤٦هـ والصادر من سعادة رئيس الجامعة فإنه جميع المشاركين والحضور في الفعاليات المقامة داخل الجامعة أو برعاية منها التقيد بالزي الرسمي المعتمد، بما يعكس الهوية الوطنية، والاحترام للبيئة التعليمية، والأنظمة الاجتماعية والثقافية المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وذلك وفقاً للتفصيل التالي:

الزي الرسمي للمواطنين السعوديين:

- الرجال:

- الالتزام بارتداء الشماغ أو الغترة.
- ارتداء الثوب السعودي
- ارتداء المشلح (البشت) في التشريفات الرسمية والمناصب الرسمية والقيادية وفق التعميم الوارد بالأمر الملكي رقم (٥٧٨٨٩) وتاريخ ٠٨/٠٨/١٤٤٥هـ.

- النساء:

- الالتزام بالعباءة مع غطاء الرأس.
- الالتزام بارتداء اللباس أو الزي الساتر المحتشم.
- أن يكون المظهر العام لائقاً بالحرم الجامعي ولا يُسيء للذوق العام.

الزي الرسمي للمقيمين (غير السعوديين):

- الرجال:

- ارتداء بدلة رسمية.
- يسمح بارتداء الثوب بدون شماغ أو غترة.

- النساء:

- ارتداء عباة مع غطاء رأس، أو بدلة رسمية ساترة تتماشى مع أعراف المجتمع السعودي وأن يكون المظهر العام لائقاً بالحرم الجامعي ولا يُسيء للذوق العام.



- التخصصات الطبية - رجال:

- المعطف الطبي إلى الركبة.
- اللباس الطبي (السكراب) واسع وغير ضيق على الجسم.

- التخصصات الطبية - النساء:

- الالتزام بغطاء الرأس.
- المعطف الطبي طويل إلى الركبة ويمنع ارتداء الملابس الضيقة تحته.
- أن يكون المظهر العام لائقًا بالحرم الجامعي.
- يمنع ارتداء السكراب الضيق أو القصير.

- التخصصات التي تطلب زيًا محددًا - رجال:

- يمنع ارتداء البنطلونات الضيقة غير المناسبة.
- يسمح بارتداء الأحذية الرسمية والرياضية فقط وفق اشتراطات الزي الموحد للتخصص.

- التخصصات التي تطلب زيًا محددًا - نساء:

- يمنع ارتداء البنطلونات الضيقة غير المناسبة.
- يسمح بارتداء الأحذية الرسمية والرياضية فقط وفق اشتراطات الزي الموحد للتخصص.
- أن يكون (الجاكت)/القميص ساترًا وطويلاً.
- أن يكون المظهر العام لائقًا بالحرم الجامعي.



- التأكيد على الالتزام التام بالزي الرسمي المحدد في البند (ثامنا) من هذه السياسة، بما يعكس الطابع المؤسسي للفعالية ويظهر الاحترام للأنظمة المعمول بها.
- يُمنع التصوير داخل الجامعة ومرافقها وفعاليتها من قبل أي مصور أو جهة داخلية أو خارجية دون الحصول على تصريح إعلامي رسمي من مركز الاتصال المؤسسي. ويشمل ذلك المصورين المتطوعين، والممارسين الإعلاميين، والمتدربين أو المتعاونين، ويحق للأمن الجامعي منع دخول أي مصوّر لا يحمل تصريحًا معتمدًا، أو منع إدخال أي كاميرا أو معدات تصوير غير مصرح بها.
- تنسيق الشؤون الإعلامية: يُمنع على الجهات التنسيق المباشر مع القنوات الإعلامية أو الصحف. حيث يندرج التنسيق الإعلامي ضمن اختصاص مركز الاتصال المؤسسي فقط.
- على الجهة المنظمة الالتزام بتوفير مقاعد خاصة بالسيدات وأخرى بالرجال.

أحكام السياسة

2 يُراجع مركز الاتصال المؤسسي هذه السياسة بشكل دوري (سنويًا أو عند الحاجة) لضمان توافقها مع المتغيرات المؤسسية والتنظيمية.

1 لا يُنات بمركز الاتصال المؤسسي تقديم أي دعم إعلامي أو تنظيمي أو تغطية لأي فعالية لم تُعتمد رسميًا وفق ما ورد في هذه السياسة، أو خالفت ضوابطها ومعاييرها.

4 تحتفظ الجامعة بحق تعديل هذه السياسة في أي وقت تراه مناسبًا وفقًا لمتطلبات المصلحة العامة.

3 تُعد هذه السياسة سارية المفعول وملزمة لجميع جهات الجامعة من تاريخ اعتمادها، ويُعمل بها في تنظيم جميع الفعاليات التابعة للجامعة أو المقامة برعايتها.

