

# كتيب تخطيط البرامج والفعاليات

قسم الأندية والمنظمات الطلابية

إدارة الأنشطة الطلابية – قطاع الحياة الطلابية والخدمات

2016



## تعليمات هامة لنجاح عملية التخطيط

▪ يجب مناقشة الفكرة مع أعضاء الفريق قبل تقديم الطلب
▪ يجب مناقشة الفكرة مع المشرف الرسمي للنادي أو المنظمة قبل تقديم الطلب
▪ يجب صياغة هدف واضح للفعالية و التأكد من ارتباطه بأهداف النادي أو المنظمة
▪ يجب التأكد من توفر التاريخ و المكان المقترح قبل البدء بعملية التخطيط
▪ يجب تقديم الطلب الى قسم الاندية و المنظمات الطلابية قبل 30 يوما من موعد تنفيذ الفعالية على الأقل
▪ يرجى طلب اجتماع مع احد مرشدي البرامج الطلابية في قسم المنظمات و الاندية الطلابية لمناقشة الفعالية
▪ يجب التأكد من جميع بنود الميزانية و الاحتياجات قبل البدء بتقديم الطلب
▪ يجب تحديد الفائدة المتوقعة للطلاب من المشاركة في هذه الفعالية أو المشاركين
▪ في حال تنظيم الفعالية بالشراكة مع جهات خارجية يجب الحصول على موافقة قسم الاندية و المنظمات الطلابية قبل التواصل معهم بشكل رسمي
▪ في حال تنظيم الفعالية تحت رعاية أي مؤسسات خارجية أو داخلية يجب التواصل مع قسم الاندية و المنظمات الطلابية للتأكد من توافق العملية مع سياسات جامعة قطر المالية
▪ يجب تقديم الطلب في جميع الاحوال حتى لو لم تحتاج الفعالية الى ميزانية
▪ يجب ارسال تقرير اجمالي عن الفعالية يوضح نقاط القوة و النقاط التي تحتاج الى تحسين
▪ التأكد من ترتيب مكان الفعالية بعد الانتهاء منها
▪ التأكد من تطبيق سياسات الامن و السلامة قبل البدء و خلال و بعد الفعالية
▪ يجب اعلام القسم في حال الغاء الفعالية قبل اسبوع على الأقل من موعد الفعالية

## معلومات منظم الفعالية

رقم التواصل	أسم النادي أو المنظمة الطلابية :
البريد الالكتروني:	ممثل النادي او المنظمة:
التاريخ:	التوقيع: أقر أنني قرأت التعليمات وسألتزم بها:

## عنوان الفعالية أو البرنامج:

الوقت:	التاريخ المقترح:
المكان المقترح :	عدد الساعات:
أي تفاصيل أخرى:	المكان البديل المقترح :



## عناصر تخطيط الفعالية أو البرنامج:

التفاصيل			البند
<input type="checkbox"/> محاضرة <input type="checkbox"/> ورشة عمل <input type="checkbox"/> اجتماع <input type="checkbox"/> رحلة <input type="checkbox"/> معرض <input type="checkbox"/> أخرى	<input type="checkbox"/> طلاب جامعة قطر <input type="checkbox"/> بنين <input type="checkbox"/> أخرى : <input type="checkbox"/> بنات	<input type="checkbox"/>	طبيعة الفعالية الجمهور المستهدف

الهدف من الفعالية أو البرنامج: "يرجى التأكد من ارتباطه بأهداف النادي أو المنظمة"

---



---



---



---



---

مخرجات التعلم المتوقعة:

مثال: " في نهاية هذه الفعالية أو البرنامج سيكون المشاركون قادرين على تقدير قيمة الوقت و التخطيط الجيد."

---



---



---



---



---



## الاحتياجات المالية واللوجستية

### الاحتياجات اللوجستية

التفاصيل	البند
<input type="checkbox"/> كراسي <input type="checkbox"/> طاوولات <input type="checkbox"/> ستاندات <input type="checkbox"/> أخرى:----- عدد:	ترتيب المكان
<input type="checkbox"/> ميكروفون <input type="checkbox"/> سماعات <input type="checkbox"/> شاشة عرض <input type="checkbox"/> أخرى:----- عدد:	المعدات السمعية والبصرية
<input type="checkbox"/> بوستر "يرجى ارفاق المادة للتصميم" <input type="checkbox"/> برودكاست <input type="checkbox"/> خدمات طباعة أخرى:	الاحتياجات الاعلامية
<input type="checkbox"/> مواقع التواصل <input type="checkbox"/> تصوير فوتوغرافي <input type="checkbox"/> صحافة محلية <input type="checkbox"/> أخرى:-----	تغطيه اعلامية
	احتياجات أخرى



## الميزانية المتوقعة

الرجاء التأكد من التكلفة التقديرية لكل بند قبل تقديم الطلب

البند	التفصيل	العدد	التكلفة	الاجمالي
الطعام				
المشروبات (ماء-عصائر-قهوة...)				
المواصلات (في حالة طلب حجز باص يتم اضافة 700 ريال)				
الطباعة	بانر : <input type="checkbox"/>			
	رول اب: <input type="checkbox"/>			
	شهادات : <input type="checkbox"/>			
	اخرى : <input type="checkbox"/>			
جوائز/هدايا	درع : <input type="checkbox"/>			
	اخرى <input type="checkbox"/>			
بنود اخرى				
اجمالي الميزانية				



## ملاحظات أو إضافات أخرى:

توقيع ممثل النادي أو المنظمة :	توقيع مشرف النادي أو المنظمة:

## ملاحظات خاصة في قسم الاندية والمنظمات الطلابية:

الميزانيات المعتمدة السابقة:	مرشد البرامج الطلابية المسؤول:

