

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 الاقل
■ 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 الاقل 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:

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

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

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

مرشد البرامج الطلابية المسؤول:	الميزانيات المعتمدة السابقة:

