

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 التأكيد من ارتباطه بأهداف النادي أو المنظمة
■ يجب التأكيد من توفر التاريخ و المكان المقترن قبل البدء بعملية التخطيط
■ يجب تقديم الطاب 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 التأكيد من جميع بنود الميزانية و الاحتياجات قبل البدء بتقديم الطلب
■ يجب تحديد الفائدة المتوقعة للطلاب من المشاركة في هذه الفعالية أو المشاركون
■ 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 او 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
■ التأكيد من ترتيب مكان الفعالية بعد الانتهاء منها
■ التأكيد 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	اسم النادي أو المنظمة الطلابية :
البريد الالكتروني:	ممثل النادي او المنظمة:
التاريخ:	التوقيع: أقر أنني قرأت التعليمات وسألتزم بها:

عنوان الفعالية أو البرنامج:

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



عناصر تخطيط الفعالية أو البرنامج:

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

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 قادرون على تقدير قيمة الوقت و التخطيط الجيد."



الاحتياجات المالية واللوجستية

الاحتياجات اللوجستية

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



الميزانية المتوقعة

الرجاء التأكيد من التكلفة التقديرية لكل بند قبل تقديم الطلب

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



ملاحظات أو إضافات أخرى:

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

ملاحظات خاصة في قسم الاندية والمنظمات الطلابية:

الميزانيات المعتمدة السابقة:	مرشد البرامج الطلابية المسؤول:

