Text

Description automatically generated with medium confidenceLogo

Description automatically generated

دليل إجراءات إقامة الفعاليات الطلابية بالكلية

**الخطوة 1: (الأسبوع الأول من السنة الاكاديمية)**

1. تجهيز خطة الجماعة والمجموعات بالإشراف من مشرف الجماعة ومشرفي المجموعات ( يحدد فيها الفعالية - التاريخ - الاهداف - الفئة المستهدفة - الميزانية المتوقعة )
2. إعتماد الخطة من قبل مساعد العميد للتدريب وخدمة المجمتع بالكلية
3. ترسل إلى عمادة شؤون الطلبة للإعتماد
4. الحجوزات لأماكن إقامة الفعاليات

* حجز القاعة الكبرى بالمركز الثقافي وقاعة المؤتمرات وقاعة المعارض يتم من خلال دائرة شؤون القاعات المؤتمرات والفعاليات (قبل سنة من إقامة الفعالية)
* حجز الساحات المفتوحة يتم من خلال نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية
* حجز القاعات الاخرى من قبل عمادة شؤون الطلبة

**الخطوة 2:**  (قبل الفعالية - 3 اشهر)

1. تعبئة استمارة (STUDENTS ACTIVITY PROPOSAL FORM) إلكترونياً وتوجد الإستمارة في موقع الكلية تحت مكتب مساعد العميد لخدمة المجتمع والتدريب (OUTREACH) ويتم تعبئتها من قبل مشرف الجماعة أو مشرف المجموعة.
2. تقديم تصور الفعالية إلى مساعد العميد للتدريب وخدمة المجتمع بالكلية ومن ثم ارسال التصور إلى عمادة شؤون الطلبة لأخذ الموافقة
3. الحصول على قائمة الأسعار / كوتيشن لمختلف الخدمات و الادوات التي سيتم إستخدامها في الفعالية

* يفضل دائما الاستعانة بخدمات الجامعة أولا ثم النظر الى خارج الجامعة

**الخطوة 3:**  (تجهيز الفعالية بعد الموافقة)

1. إعداد رسائل الشركات لطلب رعاية الفعالية يتم من خلال مكتب مساعد العميد للتدريب وخدمة المجتمع بالكلية (وذلك بعد مراجعة مشرف المجموعة على صياغة الرسالة والتأكد من صحة عناوين الشركات ووضوحها وتقديمها في جدول).
2. إعداد رسائل الدعوة يتم من خلال مكتب مساعد العميد للتدريب وخدمة المجتمع بالكلية (قائمة المدعوين في جدوال)
3. إلإعلان عن الفعالية يتم تحت ضوابط وقوانين المتبعة في دائرة العلاقات العامة والإعلام
4. يجب مخاطبة مكتب إدارة المخاطر في حالة وجود مشاركين من خارج الجامعة (مطاعم ومحلات ......)
5. في حالة وجود مشاركين من خارج الجامعة لتقديم محاضرة لإبد من أخذ الموافقة الأمنية من مدير مكتب أمن الجامعة (اأرسال رسالة مع أرفاق التصور والسيرة الذاتية للمشارك – ونسخة من جواز السفر اذا كان من خارج البلاد)
6. يجب تعبئة استمارة طلب تجهيز فعالية وارسالها إلى دائرة المخازن العامة (قبل أسبوعين من إقامة الفعالية- تنبه لا يتم توفير الستاندات في الاماكن المفتوحة)
7. يجب تعبئة إستمارة طلب خدمة للفعاليات العلمية والإدارية وارسالها إلى مركز تقنيات التعليم (قبل أسبوعين من إقامة الفعالية)
8. يجب تعبئة طلب رعاية رسمية وارسالها إلى دائرة العلاقات العامة والإعلام (قبل 60 يوما اذا كان الراعي من خارج الجامعة و30 يوماً اذا كان الراعي من داخل الجامعة)
9. طلب تغطية إعلامية يتم من قبل دائرة العلاقات العامة والإعلام
10. طلب مصور لتصوير الفعالية يتم من قبل مركز تقنيات التعليم

**الخطوة 5:**  (بعد الفعالية)

1. تعبئة استمارة إكترونياً (STUDENTS ACTIVITY EVALUATION FORM) وتجدونها في موقع الكلية تحت مكتب مساعد العميد للتدريب وخدمة المجتمع (OUTREACH) ويتم تعبئتها من قبل مشرف الجماعة أو مشرف المجموعة.
2. أهمية تنزيل صور الفعالية مع نبذة مبسطة باللغة العربية والانجليزية في الاستمارة الالكترونية ( لمشاركتها على شاشات الكلية وفي موقع الكلية)
3. مراجعة المالية ( الخطوات في قسم الاجراءات المالية)

الإجراءات المالية (تقدم لإدارة الكلية - مكتب المدير الاداري)

**الخطوة 1:**  (قبل الفعالية)

1. تقديم الخطة المالية المفصلة
2. تقديم التصور للفعالية
3. تقديم نسخة من استمارة (STUDENTS ACTIVITY EVALUATION FORM) وتجدونها في موقع الكلية تحت مكتب مساعد العميد للتدريب وخدمة المجتمع (OUTREACH)
4. في حالة طلب مبلغ دعم من ميزانية الكلية ، يجب كتابة رسالة طلب للإدارة - موجهة للعميد

**الخطوة 2:**  (بعد الحصول على الدعم في حالة انه دعم خارجي - طلب المبلغ)

1. توفير ما يثبت تحويل المبلغ من الجهة الداعمة لحساب الكلية

**الخطوة 3:** (بعد الفعالية / صرف المبالغ)

1. تقديم جميع الإيصالات ( الأصل) لكل المصروفات

* تنويه: لا تقبل الايصالات الخضراء أو الحمراء أو ما تم التشطيب و التعديل عليه

1. يفضّل ترجمة الإيصال (بالرصاص) للوضوح التام
2. في حالة تسليم المبالغ للأفراد شخصيا ، يجب ارفاق رسائل اقرار استلام المبلغ مع نسخة من البطاقة الشخصية للمستلم
3. يتم إيداع التبرعات في بنك مسقط فرع جامعة السلطان قابوس

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **أسم الحســــــاب** | **رقم الحســـــاب** | **البيــــــــــــــــان** |
| الأنشطة الطلابية والمؤتمرات | 0304008059800016 | دعم ورعاية الأنشطة الطلابية والمؤتمرات |

**تنبهات هامة :**

* إعتماد عمادة شؤون الطلبة في الفعاليات المدرجة في الخطة
* عدم السماحة للطالبات التواجد إلى ما بعد الساعة التاسعة مساءًا أثناء تجهيز الفعالية (الطالبات السكن الداخلي والخارجي)
* لا يوجد رسائل للتغيب عن المحاضرة وعلى الطالب والطالبة أخذ الموافقة قبل إقامة الفعالية من المحاضر قبل التغيب من المحاضرة
* يجب الإشراف الكلي على المشاركين سواء من داخل الجامعة أو خارجها تجنبا لأي مسائلة تقع على مسؤولية المشرف
* التقيد بالإجراءات الحترازية المعلن عنها إن وجدت