

نط حياة

اجراء / المستفيدين (البرامج والمشاريع)

اعتماد	مراجعة	إعداد
الاسم : أحمد داحش خبراني الوظيفة : المدير التنفيذي التوقيع :	الاسم : العزي غالب المشرع الوظيفة : كبير مراجعين دولي معتمد التوقيع :	الاسم : إبراهيم عمر بالبيه الوظيفة : مختص الجودة التوقيع :

بيان التعديلات

رقم الصفحة	تاريخ التعديل	بيان التعديل	م
			١
			٢
			٣
			٤
			٥

التوزيع

عدد النسخ	كود الإدارة	جهات التوزيع	م
			١
			٢
			٣
			٤
			٥



نمط حياة

١- الغرض:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات المتبعة لتقديم خدمات الجمعية للمستفيدين ابتداءً من تسجيلهم في مناشط الجمعية وانتهاءً بانتهاء المشاركة في الأنشطة المختلفة.

٢- مجال التطبيق :

تسري أحكام هذا الاجراء على كافة الخدمات المقدمة للمستفيدين من خدمات الجمعية ولجميع الفئات .

٣- المسؤولية :

مدير شؤون المستفيدين (البرامج والمشاريع) .

٤- التعريفات:

المستفيد : كل شخص يطلب الاستفادة من خدمات الجمعية ويحصل عليها من الجمعية بطريقة دائمة او لمرة واحدة .

الخدمات المقدمة : كل ما تقدمه الجمعية من معونات (برامج - دورات - فعاليات) للمستفيدين من خدماتها .

الخدمات التدريبية / التثقيفية : دورات تدريبية تثقيفية / توعوية تهدف إلى رفع التوعية والثقافة .

٥- الإجراءات:

١.٥ بعد اعتماد الخطة التشغيلية للعام يتم إعداد وثيقة المشروع :
يقوم الموظف المختص باعداد خطة (وثيقة) المشروع وفق نموذج رقم (٢٠٠١) .
يتم ارسال خطابات للجهات المعنية بالحدث (المشروع / الفعالية) وفق نموذج رقم (٢٠٠٢) لأخذ
الموافقات للتنفيذ .



٢،٥ إقامة معرض توعي تثقيفي بالجامعة

بعد اعتماد الخطة التشغيلية للعام يتم إعداد وثيقة المشروع :

- الإعداد للمشروع
- يقوم الموظف المختص باعداد خطة (وثيقة) المشروع وفق نموذج رقم (٢٠٠١) ..
- يتم ارسال خطابات للجهات المعنية بالحدث (المشروع / الفعالية) وفق نموذج رقم (٢٠٠٢) لأخذ الموافقات للتنفيذ .
- تسليم الخطابات إلى الجهة المعنية ومتابعة موافقتها لتنفيذ الفعالية / الحدث .
- **بـ. التنفيذ**
- اعداد خطابات طلب إقامة معرض للجهات المالكة لموقع الحدث / الفعالية وفق نموذج (٢٠٠٢) واملاك الاجراءات .
- تجهيز متطلبات المعرض/ الفعالية وفق نموذج (٢٤ - ٠٥) تابع لقسم الاعلام
- الاشراف على توفير المتطلبات بالتعاون مع ادارة التطوع .
- الاشراف على إعداد المحتويات التنفيذية الصحية من خلال وحدة التنفيذ الصحي .
- الاشراف على إعداد الخطة الاعلامية بالتعاون مع العلاقات والاعلام .
- شراء وتوفير المتطلبات الخاصة بالفعالية بالتعاون مع الخدمات المساعدة .
- تحميل وتوصيل احتياجات الفعالية / الحدث إلى الموقع المحدد .
- استلام الموقع وإخراج المعرض بالصورة التي تليق بالجامعة .
- تنفيذ المعرض وفق وثيقة / خطة المشروع .
- الاشراف على اعداد استبيانات قياس الأثر من المشروع بالتعاون مع ادارة الجودة .
- **تـ. المتابعة والتقييم**
- تجميع محتويات المعرض وإرجاعها لمقر الجمعية مرتبة ومنظمة وفرز التاليف والذي يتم اعادة استخدامه .
- الاشراف على إعداد خطابات الشكر والتقدير وتسليمها للجهة المنظمة بالتعاون مع العلاقات .
- إعداد تقرير (نهائي) عن المشاركة في الحدث / الفعالية بالتعاون مع ادارة العلاقات والاعلام .
- **ثـ. قياس الأثر**
- قياس مدى تحقق أهداف المشروع وقياس مؤشرات الأداء وتقدير أثر المشروع بعد فترة مناسبة حسب نوع المشروع
- بهدف التعرف على آثار المشروع على المستفيدين.

صناعة المحتويات التنفيذية الصحية



نط حياة

١- المحتوى المتعلق بفعالية معينة

- بعد الانتهاء من اعداد وثيقة / خطة المشروع يتم تحديد واعداد المحتوى التقييفي الصحي وفق نموذج رقم (٢٤ -٠٥) .
- الاشراف على اخراج المحتوى التقييفي الصحي بالتعاون مع ادارة العلاقات العامة والاعلام .

٢- المحتوى المتعلق بموقع التواصل الاجتماعي

- بعد الاجتماع مع ادارة العلاقات العامة الاعلام يتم تحديد واعداد المحتوى الخاص بموقع التواصل وفق نموذج رقم (٢٠ -١٠)

الاشراف على اخراج المحتوى التقييفي الصحي بالتعاون مع ادارة العلاقات العامة والاعلام .

الاشراف على نشر المحتوى التقييفي الصحي على موقع التواصل الاجتماعي بالتعاون مع ادارة العلاقات والاعلام .

٦- النماذج المستخدمة :

م	اسم النموذج	رقم النموذج	فتره الحفظ	مكان الحفظ
١	نموذج وثيقة المشروع	٢٠٠٠١	٣ سنوات	
٢	خطاب تنفيذ فعالية	٢٠٠٠٢	٣ سنوات	
	طلب متطلبات تنفيذ المعرض او الفعالية	٢٤٠٠٣	٣ سنوات	العلاقات والاعلام
	اعداد المحتوى التقييفي	٢٤٠٠٥	٣ سنوات	العلاقات والاعلام
	اعداد المحتوى الخاص بموقع التواصل	٢٤٠١٠	٣ سنوات	العلاقات والاعلام

