



الإدارة العامة للمرافق والإسكان
General Directorate of Mergers and Housing

الدليل الإجرائي

الإدارة العامة للمرافق والإسكان

الرؤية : تسعى الإدارة العامة للمرافق والإسكان إلى تقديم خدمات مناسبة راقية تنال اعجاب ورضا المستفيدين .

الرسالة : تقديم خدمات عالية الجودة للمستفيدين وتطوير الأداء مع الاهتمام بجميع المرافق ومتابعتها و تعزيز التواصل بين جهات الجامعة ذات العلاقة بما يتناسب مع طبيعتهم وفق خطط وأهداف الجامعة.

الهدف : توفير سكن ملائم و أجواء اجتماعية آمنة لمساعدة أعضاء هيئة التدريس على التفرغ لتأدية رسالتهم والاهتمام بمرافق الجامعة وملتابعة أملاك الجامعة والمحافظة عليها من التعدي

المقدمة

تسعى الإدارة العامة للمرافق والإسكان من خلال دورها المناط بها ، في مجال إسكان أعضاء هيئة التدريس وإدارة المرافق والمحافظة على أملاك الجامعة والرفع من جودة الأداء وفق أفضل المعايير التي تضمن سلامة عملية الإجراءات وأبعادها عن التعقيد والتعارض بما يحقق اكتمال الشروط والمتطلبات. ومن هذا المنطلق قامت الإدارة العامة للمرافق والإسكان ، بإصدار هذا الدليل الذي يختص بالإجراءات التنفيذية لكافة الإدارات والأقسام المرتبطة بها ، ليكون بمثابة النواة التي يتحقق من خلالها مفهوم الجودة الشاملة و يُعنى الدليل بتحديد المسؤوليات والإجراءات المطلوبة لكافة المهام والأعمال الرئيسية التي تقوم بها كل إدارة من الإدارات ، سعياً منها لتحقيق أفضل المعايير والممارسات.

إدارة الإسكان

إدارة الإسكان

الإرتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام المرافق والإسكان .

الهدف العام : توفير السكن والجو الملائم لمنسوبي الجامعة لمساعدتهم على أداء أعمالهم في بيئة صحية واجتماعية مناسبة تحكمها قواعد السلوك الاجتماعي العام والذي يلتزم به جميع الساكنين المقيمين في إطار الأنظمة والتعليمات.

الإجراءات الرئيسية :

- ١ توزيع المساكن على مستحقيها في ضوء القواعد المعمول بها.
- ٢ متابعة خدمات الصيانة والتشغيل في المساكن مع الجهات المختصة .
- ٣ استلام الوحدات من المنقولين أو المغادرين وتحرير محاضر الإخلاء .
- ٤ مخاطبة الإدارات ذات العلاقة لاستكمال الإجراءات النظامية لحالات الإسكان والإخلاء.
- ٥ تفعيل الدور الاجتماعي بالإسكان .
- ٦ المحافظة على النواحي الأمنية في مساكن الجامعة بالتنسيق مع إدارة الأمن بالجامعة
- ٧ قراءة عدادات الكهرباء للوحدات السكنية
- ٨ متطلبات بدل السكن .

الخطوات التنفيذية :

١ - توزيع المساكن على مستحقيها في ضوء القواعد المعمول بها.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - يقوم الموظف بالدخول على نظام أعضاء هيئة التدريس والموظفين .
- ٢ - الدخول عبر بوابة الإسكان أيقونة السجلات واختيار اسم المتقدم .
- ٣ - تحديد موعد مطابقة بيانات عبر رسالة نصية .
- ٤ - التأكد من مطابقة جميع الأوراق المقدمة .
- ٥ - الموافقة على الطلب .
- ٦ - تحال إلى اللجنة لتحديد الفئة السكنية .
- ٧ - الدخول على أيقونة المالية ومطابقة التأمين والتأكد من المبلغ ورقم الحساب .
- ٨ - الموافقة على الطلب .
- ٩ - الدخول على النظام وتسجيل جميع العهد الموجودة داخل الشقة.
- ١٠ - طباعة العقد .
- ١١ - توقيع العقد من قبل المستفيد ورفعها للجهات المختصة لحسم الايجار عن السعوديين.
- ١٢ - تسليم الساكن مفتاح الشقة .
- ١٣ - إيقاف بدل السكن عن المتعاقدين .
- ١٤ - حسم رسوم الماء عن السعوديين والمتعاقدين

٢ - متابعة خدمات الصيانة والتشغيل في المساكن مع الجهات المختصة.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - يقوم المراقب بعمل جولات داخل الابراج السكنية أو بتلقي البلاغ من الساكن .
- ٢ - يقوم المراقب برفع بلاغ عبر البوابة للإدارة العامة للتشغيل والصيانة .
- ٣ - يقوم المراقب بمتابعة الطلب حتى يتم حل المشكلة .

٣ - استلام الوحدات من المنقولين أو المغادرين وتحرير محاضر الإخلاء .

تفاصيل الإجراء :

- ١ - رفع طلب اخلاء طرف من قبل الساكن عن طريق بوابة الإسكان.
- ٢ - تحديد موعد للمعاينة عن طريق رسالة نصية و يتم توجه اللجنة الفنية المشتركة
- ٣ - تقدير التلفيات أن وجدت ويتم خصم القيمة من التأمين و استرداد باقي المبلغ بشيك.
- ٤ - استلام الشقة والمفاتيح.

٤ - مخاطبة الإدارات ذات العلاقة لاستكمال الإجراءات النظامية لحالات

الإسكان والإخلاء.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - يقوم الموظف بعمل معاينة للشقة المستلمة وحصر جميع التلفيات
- ٢ - رفع طلب صيانة للشقة بنظام بلاغات الصيانة
- ٣ - تسليم مفتاح الشقة للصيانة
- ٤ - تجهيز الشقة لساكن جديد

٥ - تفعيل الدور الاجتماعي بالإسكان .

تفاصيل الإجراء :

- ١ - في بداية العام الدراسي يتم وضع روزنامة ترفيهية وثقافية ورياضية
- ٢ - قبل المناسبة بأسبوع يقوم فريق العمل بالمهام المطلوبة للمناسبة
- ٣ - يتم التجهيز للمناسبة وتوفير كافة وسائل إنجاحها
- ٤ - الاعلان عن المناسبة عبر الشاشات النقطية ووسائل التواصل الاجتماعي
- ٥ - استقبال ضيوف المناسبة
- ٦ - التنظيم والتنسيق والاشراف المباشر للفعالية المقامة
- ٧ - توثيق المناسبة
- ٨ - قياس مدى رضا الحضور عن الفعالية
- ٩ - اضافة خبر بالبوابة والتغريد بحساب الادارة في تويتر

٦ - المحافظة على النواحي الأمنية في مساكن الجامعة بالتنسيق مع إدارة

الأمن بالجامعة .

تفاصيل الإجراء :

١ -التنسيق مع إدارة الأمن في حال الحاجة للعودة لكاميرات المراقبة وتحديد اليوم والتاريخ والوقت

٢ -منح تصاريح دخول الساكنين وتسليمها في حال اخلاء السكن

٣ -التنسيق المستمر مع الجهات ذات العلاقة

٧ - قراءة عدادات الكهرباء للوحدات السكنية

تفاصيل الإجراء :

١ - في يوم ٢٠ من كل شهر يقوم الموظف بقراءة العدادات وتوثيقها

٢ - ترسل الوثائق إلى الموظف المختص ليقوم برصدها بنظام الفواتير عبر البوابة

٣ - رفع البيانات إلى الجهة المختصة لاستقطاع المبلغ المالي

٤ -تصدر فواتير الكهرباء والماء بتاريخ ٢١ من كل شهر

٥ -تصل رسالة إلى المستهلك عبر رسالة نصية ببيان تفصيلي عن الفاتورة المستحقة

٨ - متطلبات بدل السكن .

تفاصيل الإجراء :

- ١ - يقوم عضو هيئة التدريس المتعاقد برفع طلب بدل عبر بوابة الخدمات الإلكترونية
- ٢ - بعد الموافقة من كلية المتعاقد
- ٣ - بعد الانتهاء من الإجراءات من عمادة الموارد البشرية
- ٤ - تدقيق ومراجعة طلب السكن
- ٥ - بعد الاستحقاق يتم الرفع الى الرواتب لصرف بدل السكن
- ٦ - في حالة عدم الاستحقاق يتم صرف شقة الإسكان الجامعي

إدارة المرافق

إدارة المرافق

الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام المرافق والإسكان .

الهدف العام : المتابعة والإشراف على مرافق الجامعة من مباني وقاعات وملاعب وحدائق ومسطحات خضراء وطرق وأرصفة ومواقف سيارات والعمل على اظهار الجامعة بالمظهر اللائق.

الإجراءات الرئيسية :

- ١ - رفع احتياج مقرات للكليات والأقسام الإدارية.
- ٢ - تسليم المقرات لإدارة المرافق في حالة الاستغناء.
- ٣ - الإشراف على توزيع القاعات والمكاتب حسب الاحتياج الفعلي.
- ٤ - تفقد المباني بشكل دوري من قبل فريق الإدارة.
- ٥ - القيام بأي أعمال أو مهام أخرى تكلف الإدارة فيها وفق الاختصاص

الخطوات التنفيذية :

١ - رفع احتياج مقرات للكليات والإقسام الإدارية.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - الدخول على نظام الاتصالات الإدارية.
- ٢ - رفع طلب إلى إدارة المرافق والإسكان.
- ٣ - تحديد موقع المقر من الجهة الراغبة فيه.
- ٤ - يتم دراسة الطلب وفق الاحتياج.
- ٥ - يتم تسليم نموذج استلام مقر واستكمال البيانات والتوقيع اللازمة .

٢ - تسليم مقرات لإدارة المرافق في حالة الاستغناء.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - الرفع الى إدارة المرافق في حالة الاستغناء عن المقر.
- ٢ - تعبئة نموذج تسليم المقر من الجهة المسلمة إلى إدارة المرافق.
- ٣ - يتم توقيع نموذج تسليم مقر من الجهة الى إدارة المرافق واستلام المفاتيح.

٣ - الإشراف على توزيع القاعات والمكاتب حسب الاحتياج الفعلي.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - دراسة الطلب المقدم من الجهة المستفيدة .
- ٢ - يتم منح الجهة حسب الاحتياج بموجب محضر .
- ٣ - يحدد في المحضر الجهة المسلمة والجهة المستلمة .
- ٤ - في حال مضي ٣٠ يوم من عدم الاستفادة يحق للإدارة سحب المقر .

٤ - تفقد المباني بشكل دوري من قبل فريق الإدارة.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - القيام بجولات أسبوعية على المقرات والمباني التابعة للجامعة.
- ٢ - تقييد الملاحظات في نموذج خاص بالجولات
- ٣ - يقوم الموظف بإدخال الأعمال والمهام المناطة به عبر النظام
- ٤ - المتابعة مع الجهات المعنية لتفادي وإصلاح ومعالجة الملاحظات
- ٥ - رفع تقرير عبر النظام الإلكتروني بشكل أسبوعي بالملاحظات وما تم حيالها

إدارة الخدمات المساندة

إدارة الخدمات المساندة

الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام المرافق والإسكان .

الهدف العام : ضمان توفير كافة الخدمات الإدارية والفنية للإدارات والأقسام ومساعدتها على تحقيق أهدافها بالتنسيق مع الجهات المختصة داخل الجامعة وكذلك التعريف بنشاطات الإدارة ومد جسور التواصل وتعزيز العلاقات مع المستفيدين والتوثيق الاعلامي

الإجراءات الرئيسية :

- ١ - إجازات الموظفين
- ٢ - ترقية الموظفين.
- ٣ - انتقال الموظفين.
- ٤ - الانتداب والعمل الاضائي.
- ٥ - تسجيل دورات معهد الادارة .
- ٦- متابعة نظام البصمة للموظفين وحصر الغياب والتواصل مع جهات ذات العلاقة.
- ٧ - متابعة الخطة التشغيلية والاستراتيجية والتقرير السنوي.
- ٨ -تقرير أداء الإدارات .
- ٩ -التقرير السنوي
- ١٠-تقديم الدعم للإدارات من حصر الاحتياج من أثاث وأجهزة وسلف ومتابعة تأمينه وتسجيل العهد وإنهاء جميع الاجراءات اللازمة .
- ١١- الاشراف على بوابة الإدارة بموقع الجامعة ومتابعة الأخبار وتحديثه باستمرار
- ١٢- العمل على تطوير البوابة
- ١٣-القيام بالتغطية والتوثيق الفني للأعمال ونشاطات الإدارة.
- ١٤ -استمارة حصر معلومات

الخطوات التنفيذية :

١ - إجازات الموظفين

تفاصيل الإجراء :

- ١ - الدخول على بوابة نظام المحتوى الشامل.
- ٢ - الدخول إلى قسم الخدمات الإلكترونية
- ٣ - الضغط على ملف طلب إجازة عادية
- ٤ - اختيار نموذج طلب إجازة عادية
- ٥ - تعبئة عدد الأيام واختيار تاريخ بداية الإجازة
- ٦ - إرسال البيانات إلى الرئيس المباشر
- ٧ - موافقة الرئيس المباشر
- ٨ - موافقة الموارد البشرية
- ٩ - صدور قرار الإجازة

٢ - ترقية الموظفين .

تفاصيل الإجراء :

- ١ - بعد التعميم من الموارد البشرية
- ٢ - يتم تعبئة النماذج والبيانات للمستحقين
- ٣ - تتم المطابقة
- ٤ - يتم الرفع للمستحقين إلى العمادة

٣ - انتقال الموظفين.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - كتابة طلب وتوقيعه موضح فيه وسائل الاتصال
- ٢ - إحالة الطلب إلى اللجنة
- ٣ - العرض على اللجنة لدراسة الطلب
- ٤ - في حال الموافقة يتم مخاطبة الجهة التي يعمل لديها الموظف
- ٥ - في حال موافقة الجهة التابع لها الموظف يتم الرفع للموارد البشرية
- ٦ - بعد صدور القرار يتم رفع المباشرة للموارد البشرية لاستكمال اجراءات النقل وتحديث البيانات

٤ - الانتداب والعمل الاضافي.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - رفع طلب الانتداب لجهة الإختصاص
- ٢ - بعد الموافقة يكلف الموظف بالمهمة
- ٣ - بعد إنهاء المهمة يتم رفع طلب صرف المستحقات

٥ - تسجيل دورات معهد الادارة.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - يتم الإعلان من قبل الإدارة العامة للتطوير
- ٢ - الدخول على بوابة معهد الإدارة للتسجيل
- ٣ - إرسال النماذج لمدخل الدورات في نظام المعهد

٦- متابعة نظام البصمة للموظفين وحصر الغياب والتواصل مع الجهات ذات العلاقة

تفاصيل الإجراء :

- ١ - يقوم الموظف المختص بالدخول على نظام الحضور
- ٢ - فرز بيانات الحضور
- ٣ - التواصل مع الموظفين في مدة محددة
- ٤ - الإحالة الى جهة الاختصاص

٧ - متابعة الخطة التشغيلية والاستراتيجية والتقرير السنوي .

تفاصيل الإجراء :

- ١ - التواصل مع منسقي الادارات
- ٢ - متابعة تحقيق الأهداف

٨ - تقرير أداء الإدارات

تفاصيل الإجراء :

- ١ - جمع المادة وإنشائها
- ٢ - التواصل مع الادارات وجمع ما لديهم من جديد
- ٣ - إخراج العمل بشكل نهائي
- ٤ - تقديم التقييم النهائي .
- ٥ - النتائج

٩ - التقرير السنوي.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - جمع المادة وإنشائها
 - ٢ - التواصل مع الإدارات وجمع ما لديهم من جديد
 - ٣ - إخراج العمل بشكل نهائي
 - ٤ - تقديم التقرير النهائي
 - ٥ - النتيجة
- ١٠ - تقديم الدعم للإدارات من حصر الاحتياج من أثاث وأجهزة
وسلف ومتابعة تأمينه وتسجيل العهد وإنهاء جميع الاجراءات
اللازمة .

تفاصيل الإجراء :

- ١ - مخاطبة الادارة وحصر الاحتياج.
- ٢ - تجهيز بيان بالمتطلبات الخاصة بالإدارة
- ٣ - الرفع للجهات ذات الاختصاص
- ٤ - تنظيم وتوزيع احتياج الإدارة
- ٥ - يوضح بشريط الاخبار "هام"

١١ - الاشراف على بوابة الإدارة بموقع الجامعة ومتابعة الأخبار

وتحديثه باستمرار

تفاصيل الإجراء :

- ١ - يرفع الخبر عن طريق نموذج مخصص لذلك بطلب نشر خبر على البوابة
- ٢ - يتم تدقيق الخبر
- ٣ - يتم نشر الخبر على البوابة
- ٤ - يوضح بشرائط الاخبار "هام"

١٢ - العمل على تطوير البوابة

تفاصيل الإجراء :

- ١ - يتم متابعة البوابة بشكل مستمر
- ٢ - يتم إضافة التعديلات والتحديثات
- ٣ - يتم الاعتماد من قبل المدير العام

١٣ - القيام بالتغطية والتوثيق الفني للأعمال ونشاطات الإدارة

تفاصيل الإجراء :

- ١ - يتم طلب توثيق الفعالية
- ٢ - يتم حجز موعد لذلك
- ٣ - يتم رفع خبر عنها

١٤ - استمارة حصر معلومات

تفاصيل الإجراء :

- ١ - التعميم على الكليات
- ٢ - استقبال النماذج
- ٣ - الفرز والتدقيق
- ٤ - إعداد تقرير بذلك

إدارة أملاك الجامعة

إدارة أملاك الجامعة

الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام المرافق والإسكان .

الهدف العام :

المحافظة على املاك الجامعة واستثمارها بما يعود بالنفع والفائدة لمصلحة الجامعة ومنسوبيها .

الإجراءات الرئيسية :

- ١ - حفظ و تأمين الصكوك والمخططات التابعة لأراضي الجامعة .
- ٢ - تحديث الصكوك في كتابات العدل وإصدارها.
- ٣ - حفظ سجلات أملاك الجامعة و أصولها .
- ٤ - حفظ الإحداثيات لأملاك الجامعة والتحقق منها لدى البلديات
- ٥ - حفظ رخص البناء
- ٦ - استخراج العنوان الوطني لأملاك الجامعة
- ٧ - توثيق الأراضي والمباني التي تخص الجامعة عبر التصوير الفتوغرافي

الخطوات التنفيذية :

١ - حفظ وتأمين الصكوك والمخططات التابعة لأراضي الجامعة ..

تفاصيل الإجراء :

- ١ - يتم فرز و إنشاء تصنيفات ورقية لكل من الصكوك والمخططات.
- ٢ - يتم أخذ نسخة من كل صك
- ٣ - يتم الحفظ لكل من الصكوك والمخططات بالتصنيف المناسب
- ٤ - يتم حفظها بالملفات الاخرنجية بمكان مناسب

٢ - تحديث الصكوك في كتابات العدل وإصدارها.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - فرز الصكوك التي تحتاج الى تحديث
- ٢ - مخاطبة فرع وزارة العدل الواقعة داخل النطاق الاداري للعقار
- ٣ - متابعة المعاملة لحين صدور التحديث
- ٤ - أخذ نسخة طبق الأصل من الصك وحفظها والأصل يرسل لمصلحة أملاك الدولة

٣ - حفظ سجلات أملاك الجامعة وأصولها .

تفاصيل الإجراء :

- ١ - يتم فرز الصكوك والكروكيات والمخططات و الخطابات
- ٢ - إنشاء تصنيفات في الحاسب الآلي
- ٣ - يتم إدخال المستندات بالحاسب الآلي عبر الماسح الضوئي للمستندات

٤ - حفظ الإحداثيات لأملاك الجامعة والتحقق منها لدى البلديات .

تفاصيل الإجراء :

- ١ - يتم مخاطبة البلدية التي تتبعها الأرض داخل نطاقها الاداري
- ٢ - الحصول على الإحداثيات من البلدية
- ٣ - يتم انشاء تصنيفات ورقية وإلكترونية
- ٤ - تخزينها وحفظها عن ما يعرضها للتلف

٥ - حفظ رخص البناء .

تفاصيل الإجراء :

- ١ - استلام رخص البناء من ادارة المشروعات و الشؤون الفنية بالجامعة
- ٢ - إنشاء تصنيفات ورقية وإلكترونية
- ٣ - حفظها بالتصنيف المناسب لها

٦ - استخراج العنوان الوطني لأمالك الجامعة.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - مخاطبة البريد السعودي لتحديد العنوان الوطني لكل ارض
- ٢ - انشاء تصنيفات ورقية وإلكترونية
- ٣ - حفظها بالتصنيف المناسب لها

٧ - توثيق الأراضي والمباني التي تخص الجامعة عبر التصوير الفتوغرافي.

تفاصيل الإجراء :

- ١ - تصوير الأرض
- ٢ - إنشاء تصنيفات إلكترونية لكل ارض
- ٣ - حفظ التصوير بالتصنيف المناسب لها

الإدارة النسائية

الإدارة النسائية

الارتباط التنظيمي : ترتبط بمدير عام المرافق والإسكان .

الهدف العام :

المتابعة والإشراف على مرافق الجامعة النسائية من مباني وقاعات ومساحات خضراء والعمل على اظهار الأقسام النسائية بالمظهر اللائق وتسهيل اجراءات المستفيدات من الاسكان .

الإجراءات الرئيسية :

- ١ - المتابعة والاشراف على مباني الطالبات مع جميع الكليات وأقسام الجامعة النسائية والمرافق ذات الخصوصية بالإسكان والعمل على اظهار مرافق الجامعة بالمظهر اللائق .
- ٢ - الاشراف على توزيع القاعات والمكاتب حسب الاحتياج الفعلي بالمباني الادارية لأقسام الطالبات
- ٣ - العمل على إيجاد قاعدة بيانات لكل مبنى تشمل تفاصيل المبنى من حيث المساحة عدد القاعات وطاقة الاستيعابية ونحو ذلك .
- ٤ - اعداد التقارير الدورية .
- ٥ - المتابعة والاشراف على الأنشطة والبرامج والفعاليات النسائية بالمرافق والإسكان .

١ - المتابعة والاشراف على مباني الطالبات مع جميع الكليات وأقسام
الجامعة النسائية والمرافق ذات الخصوصية بالإسكان والعمل على اظهار
مرافق الجامعة بالمظهر اللائق .

تفاصيل الإجراء :

- ١ - القيام بجولات أسبوعية على المقرات والمباني التابعة للجامعة.
- ٢ - تقييد الملاحظات في نموذج خاص بالجولات
- ٣ -تقوم الموظفة بإدخال الأعمال والمهام المناطة بها عبر النظام
- ٤ - المتابعة مع الجهات المعنية لتفادي وإصلاح ومعالجة الملاحظات
- ٥ - رفع تقرير عبر النظام الإلكتروني بشكل أسبوعي بالملاحظات وما تم حيالها

٢ - الاشراف على توزيع القاعات والمكاتب حسب الاحتياج الفعلي بالمباني
الادارية لأقسام الطالبات .

تفاصيل الإجراء :

- ١ -دراسة الطلب المقدم من الجهة المستفيدة .
- ٢ -يتم منح الجهة حسب الاحتياج بموجب محضر .
- ٣ -يحدد في المحضر الجهة المسلمة والجهة المستلمة .
- ٤ -في حال مضي ٣٠ يوم من عدم الاستفادة يحق للإدارة سحب المقر .

٣ - العمل على إيجاد قاعدة بيانات لكل مبنى تشمل تفاصيل المبنى من حيث المساحة عدد القاعات وطاقة الاستيعابية ونحو ذلك .

١ -الدخول على النظام الالكتروني (حصر)

٢ -إرساله للكلية ويتم تعبئة من قبلهم

٣ -يتم مطابقة البيانات على ارض الواقع

٤ - اعداد التقارير الدورية .

تفاصيل الإجراء :

١ -الدخول على بوابة الخدمات الالكترونية .

٢ -الدخول الى قسم التقارير والجولات

٣ -اضافة جوله اسبوعية

٥ - المتابعة والاشراف على الأنشطة والبرامج والفعاليات النسائية بالمراقق

والإسكان .

تفاصيل الإجراء :

- ١ - في بداية العام الدراسي يتم وضع روزنامة ترفيهية وثقافية ورياضية
- ٢ - قبل المناسبة تباشر لجنة الأنشطة عملها
- ٣ - يتم التجهيز للمناسبة وتوفير كل وسائل انجاحها
- ٤ - الاعلان عن المناسبة عبر الشاشات النقطية ووسائل التواصل الاجتماعي
- ٥ - استقبال ضيوف المناسبة
- ٦ - التنظيم والتنسيق والاشراف المباشر للفعالية المقامة
- ٧ - توثيق المناسبة
- ٩ - قياس مدى رضى الحضور عن الفعالية
- ١٠ - اضافة خبر بالبوابة والتغريد بحساب الادارة في تويتر