

CDC-01-02	رقم الاجراء	إجراء حملة طلابية \ مركز تنمية وخدمة المجتمع
2963/2022/24/3/2 5/12/2022	رقم وتاريخ الإصدار	
2/(23/11/2023)	رقم وتاريخ المراجعة او التعديل	
2023/48	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/12/18	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
02	عدد الصفحات	
<p>1. يطبق رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين استبيان قياس الاحتياجات او يمكن تحديد احتياج الجهة الطالبة للخدمة عن طريق الملاحظة (الظواهر المجتمعية المستجدة) او عن طريق مخاطبة من الجهات الطالبة للخدمة ضمن كتب رسمية أو مذكرات تفاهم أو اتفاقيات تعاون مبرمة مع الجامعة.بداية كل عام جامعي</p> <p>2. يضع رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين مقترح خطة تنفيذ الحملات الطلابية وبما ينسجم مع نتائج دراسة الاحتياجات والخطة التنفيذية. ويخاطب مدير الدائرة لاعتمادها.</p> <p>3. يقدم مدير دائرة خدمة المجتمع خطة الحملات الطلابية ضمن خطة الدائرة لاعتمادها من اللجنة التوجيهية لبرامج المسؤولية المجتمعية.</p> <p>4. تقرر اللجنة الخطة ويوعز مدير المركز للمعنيين بالتنفيذ كل حسب اختصاصه.</p> <p>5. ينسق مدير دائرة خدمة المجتمع ورئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين مع الجهات الطالبة للخدمة حول تفاصيل الحملة مثل(عدد الطلبة ، والمهام المطلوبة، الموعد والمكان وغيرها). نموذج تقرير حملة طلابية(CDC-01-01-01)</p> <p>6. يخاطب مدير دائرة خدمة المجتمع مدير المركز لتزويد دائرة التواصل مع الشركاء باحتياجات الحملات الطلابية من دعم ومستلزمات ان وجدت</p> <p>7. يوعز مدير دائرة خدمة المجتمع لرئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين بالإعلان عن الحملة الطلابية على نظام خدمة المجتمع المحوسب.</p> <p>8. يخاطب مدير دائرة خدمة المجتمع مدير دائرة التواصل مع الشركاء بمعلومات الحملة اللازمة للإعلان. نموذج الإعلان والاعلام (CDC-02-05-01)</p> <p>9. يوعز مدير دائرة الخدمة للديوان بحجز وسيلة نقل بموعد الحملة.</p> <p>10. يستقبل رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين الطلبة الراغبين بالمشاركة في الحملة وتعبئة بياناتهم حسب نموذج (تسجيل المشاركة في فعالية طلابية (CDC-01-01-03) (وحسب الاعداد والالية المتفق عليها مع الجهة الطالبة</p>		
		خطوات التنفيذ

<p>11. يكلف مدير دائرة الخدمة مشرف للحملة من كادر الدائرة، أو يكلف مدير المركز مشرف للحملة من كادر المركز</p> <p>12. ينسق رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين مع مشرف الحملة بالاجتماع مع الطلبة المشاركين في نقطة التجمع المعلن عنها لتوضيح التعليمات وتوزيع المهام بين المشاركين ومن ثم التوجه الى موقع الحملة سواء كانت داخل الجامعة او خارجها وتنفيذ الحملة</p> <p>13. يرافق مشرف الحملة الطلبة اثناء تنفيذ الحملة ويعد تقرير الحملة بعد انتهاءها.</p> <p>14. يستلم رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين كشف الطلبة المشاركين من مشرف الحملة ويقوم بتسليمه لمدير دائرة الخدمة لاعتماده.</p> <p>15. يعتمد مدير دائرة خدمة المجتمع كشف الطلبة المشاركين في الحملة ويقوم بتحويله للموظف المكلف بإدخال بيانات الطلبة المنجزين على النظام المحوسب.</p> <p>16. يعد رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين تقرير دوري يبين احصائيات وتفاصيل الحملات الطلابية.</p> <p>17. يطبق رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين استبانة قياس رضا وقياس الأثر للجهات الطالبة وللطلبة</p> <p>18. يعد مدير دائرة خدمة المجتمع وبالتنسيق مع رئيس شعبة الطلبة وشؤون الخريجين مقترحات خطط التحسين بناء على نتائج قياس الرضا والاثر وعرضها على اللجنة التوجيهية لبرامج المسؤولية المجتمعية.</p>	
دائرة خدمة المجتمع/مركز تنمية وخدمة المجتمع	المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> - نموذج تقرير حملة طلابية(CDC-01-01-01) - نموذج تسجيل المشاركة فعالية(CDC-01-01-03) - نموذج الإعلان والاعلام (CDC-02-05-01) - نموذج استبانة قياس الاحتياجات المعتمد في الجامعة - نموذج استبانة قياس الرضا المعتمد في الجامعة - نموذج تقييم فعالية المعتمد في الجامعة 	النماذج