

الإجراءات والسياسات التنظيمية

إجراءات تنظيم الفعاليات والمؤتمرات

- حجز مقر إقامة الفعالية عن طريق نظام (فعاليات) وإرسال بريد إلكتروني بمعلومات الفعالية أو المؤتمر وتحديد القاعة المطلوبة في مركز المؤتمرات والنحوات بشكل مبدئي لبريد الحجوزات prm-booking@pnu.edu.sa
- إرسال بريد إلكتروني لوكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي قبل وقت الفعالية بأربعة اشهر للحصول على الموافقات الرسمية من أصحاب الصلاحية على أن يتضمن ما يلي :
 - نموذج عقد لقاء علمي بعد تعبئة كافة البنود .
 - نموذج المسح الأمني للمتحدثين (في حال استضافة متحدثين من داخل الجامعة أو خارجها) .
 - صدور موافقة أصحاب الصلاحية على إقامة الفعالية .
 - تزويد إدارة العلاقات العامة بالموافقة على الفعالية .
- إرسال بريد إلكتروني لبريد الحجوزات prm-booking@pnu.edu.sa لتأكيد تاريخ حجز الفعالية والقاعة .
- التنسيق لعقد اجتماع مع إدارة العلاقات العامة لتحديد المهام وتوزيع الادوار .
- استكمال الإجراءات اللازمة من قبل العلاقات العامة وهي :
 - الإشراف على برنامج الفعالية والبروفة .
 - الإشراف على التجهيزات .
 - الإشراف على مآدب الضيافة .
 - تصميم الدعوات .
 - اعداد تصاريح الدخول في حال وجود شركات منظمة .
 - الإشراف على مراسم توزيع الدعوات على كبار الشخصيات .
 - اعداد قائمة تأكيد الحضور .
 - الإشراف على تأمين مقر السكن لضيوف الجامعة .
 - استقبال كبار الشخصيات سواء في الموقع أو المطار أو الفندق .
 - وضع خطة الإجلال والإشراف على مراسم الأسبقية في الجلوس .

ورش العمل و الاجتماعات

- ارسال بريد إلكتروني بحجز تاريخ ورشة العمل و الاجتماع وتحديد القاعة المطلوبة في مركز المؤتمرات و الندوات بشكل مبدئي لبريد الحجوزات prm-booking@pnu.edu.sa .
- استلام بريد بتأكيد الحجز .
- استكمال الإجراءات اللازمة من قبل العلاقات العامة وهي :
 - الإشراف على التجهيزات
 - الإشراف على التجهيزات .
 - الإشراف على مراسم الضيافة .
 - إعداد تصاريح الدخول في حال وجود أعضاء أو ضيوف من جهات خارجية .
 - الاشراف على مراسم الاستقبال و التوديع .

الزيارات

- ارسال بريد إلكتروني بطلب الزيارة لبريد العلاقات العامة prm@pnu.edu.sa يتضمن مايلي :
 - موافقة أصحاب الصلاحية
 - موعد الزيارة
 - بيان بأسماء الزوار و أعدادهم
 - بيانات ضابط اتصال للزيارة
 - مكان الاستقبال في الموقع أو المطار أو الفندق
- استكمال الإجراءات اللازمة من قبل العلاقات العامة وهي :
 - إعداد جدول الزيارة ورسم خطة جولة الزوار حسب ما يتلاءم مع طبيعة نشاط الجهة سواء داخل الحرم الجامعي أو خارجه .
 - إرسال بريد إلكتروني إلى وكالة المنشئات و التشغيل للتأكيد على من يلزم جاهزية الموقع .
 - إرسال بريد إلكتروني إلى الإدارة العامة للأمن لتسهيل مهمة الدخول للضيوف وقت الزيارة .
 - رفع بريد إلكتروني للجهات ذات العلاقة لاتخاذ اللازم , وتواجد قيادات الجهة وقت الزيارة .
 - استقبال الزوار وتوجيههم لأماكن الزيارة .
 - الاشراف على مراسم الاهداء لزوار .
 - توديع الزوار بعد انتهاء الزيارة .

ملاحظة لا يتم استقبال أي زوار أو وفود أجنبية إلا من خلال وزارة الخارجية .



استقبال كبار الشخصيات

- ارسال بريد إلكتروني بطلب الاستقبال لبريد الإدارة العامة للعلاقات العامة

يتضمن مايلي : prm@pnu.edu.sa

- موافقة أصحاب الصلاحية .
- موعد الاستقبال .
- نوع الاستقبال هل هو استقبال فقط أو استقبال و جولة .
- بيان بأسماء الضيوف وأعدادهم .
- بيانات ضابط الاتصال .
- مكان الاستقبال في الموقع أو المطار أو الفندق .

- استكمال الإجراءات اللازمة من قبل العلاقات العامة وهي :

- الإشراف على توفير سكن سواء داخل الجامعة أو خارجها حسب ما يتلاءم مع نشاط الجهة .
- اعداد جدول للجولة في حال كان الاستقبال يتضمن جولة سواء داخل الحرم الجامعي أو خارجه .
- تأمين الهدايا التذكارية
- رفع بريد إلكتروني للجهات ذات العلاقة لاتخاذ اللازم , وتواجد قيادات الجهة لاستقبال الضيوف .
- استقبال الضيوف وتوجيههم للجهة المحددة .
- الإشراف على مراسم الإهداء .
- توديع الضيوف وتوجيههم إلى الموقع سواء سكن أو فندق أو مطار .



إجراءات طلب توقيع الاتفاقيات والعقود

- إرسال بريد إلكتروني بحجز بهو مركز المؤتمرات و الندوات لبريد الحجوزات prm-booking@pnu.edu.sa يتضمن التاريخ و الوقت وعدد الحضور و أطراف الاتفاقية أو العقد .
- استلام بريد إلكتروني بتأكيد الحجز مع تعبئة نموذج مراسم توقيع الاتفاقيات .
- استكمال الإجراءات اللازمة من قبل العلاقات العامة وهي :
 - إرسال بريد إلكتروني إلى وكالة المنشآت و التشغيل للتأكيد على من يلزم جاهزية و نظافة المكان في مكان التوقيع .
 - إرسال بريد إلكتروني إلى الإدارة العامة للأمن لتسهيل مهمة الدخول لأطراف الاتفاقية أو العقد وقت التوقيع .
 - استقبال أطراف الاتفاقية أو العقد وتوجيههم لمكان التوقيع .
 - الاشراف على مراسم الضيافة و التصوير وتبادل الهدايا التذكارية .

إجراءات عقد الشراكات المجتمعية

- رفع طلب عقد الشراكة لصاحب الصلاحية متضمناً نموذج تقييم الشراكة .
- بعد موافقة صاحب الصلاحية , تتولى الجهة صياغة أوجه التعاون بالاتفاق مع الطرف الثاني .
- التأكد من الالتزام بالبنود العامة لمذكرات التفاهم و الاتفاقيات التي اعتمدها الجامعة .
- مخاطبة الإدارة القانونية للحصول على اعتماد مسودة الاتفاقية أو المذكرة .
- إرسال بريد إلكتروني إلى وحدة الشراكات المجتمعية في إدارة العلاقات العامة على البريد الإلكتروني prm-cou@pnu.edu.sa يتضمن موافقة الإدارة القانونية و موافقة الطرف الثاني ومسودة الاتفاقية أو مذكرة التعاون مع نموذج تقييم الشراكة بعد اعتماده .
- مراجعة الاتفاقية أو المذكرة و التأكد من صحة كافة البنود .
- رفع الاتفاقية أو المذكرة لصاحب الصلاحية للاعتماد و الموافقة على عرضها على مجلس الجامعة .
- إعداد نسخ الاتفاقية أو المذكرة ورفعها لأمانة مجلس الجامعة .
- إرسال أصول الاتفاقية أو المذكرة بعد التوقيع لوحدة الشراكات المجتمعية بإدارة العلاقات العامة على أن تتضمن ختم الأطراف وتاريخ التوقيع .