

## 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 .