



دليل

وحدة المؤتمرات والندوات والمشاركات الخارجية

إعداد

د. محمد علي سعد

د. محمد سليمان الرفاعي

تقديم

يهدف دليل إجراءات وحدة المؤتمرات والندوات ومشاركات أعضاء هيئة التدريس بكلية إدارة الأعمال إلى تسهيل طريقة العمل بالوحدة وجعلها تتمتع بنوع من الدقة والنظام؛ وفي هذا الإطار تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع الأهداف العامة للكلية، وبما يحقق الفعالية والكفاءة الإدارية، ويكون مرجعا مؤسسيا لمهام الوحدة.

نبذة عن الوحدة:

أنشأت وحدة المؤتمرات والندوات والمشاركات الخارجية لكلية إدارة الأعمال في 7-3-1440 هـ بناء على قرار سعادة عميد كلية إدارة الأعمال رقم 40/46/162 هـ القاضي بإنشاء وحدة المؤتمرات والندوات والمشاركات الخارجية بكلية إدارة الأعمال، وترتبط هذه الوحدة بعميد الكلية.

الرؤية:

التميز في التعاون والتبادل المعرفي على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية الدولي في التعليم والبحث العلمي.

الرسالة:

تسعى وحدة المؤتمرات والندوات ومشاركات أعضاء هيئة التدريس بكلية إدارة الأعمال إلى تنشيط مشاركة أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات العلمية بأبحاث ودورات مع الجهات الأكاديمية والمهنية والمجتمعية المختلفة، بالإضافة إلى تطوير شراكات محلية وإقليمية ودولية مع الجامعات والمؤسسات البحثية والمهنية والمجتمعية لدعم العمل الأكاديمي والبحثي والمجتمعي بالكلية.

الأهداف:

- تقوية الروابط بين الكلية وكافة الجهات الأكاديمية والمجتمعية عن طريق تنظيم المؤتمرات واللقاءات العلمية ومتابعتها مع الجهات ذات العلاقة والمشاركة في الإشراف عليها والعمل على تنفيذ توصياتها عن طريق نشرها وتوزيعها على الجهات ذات العلاقة بموضوع المؤتمر.
- استضافة فعاليات ومناشط منظمات الأعمال لنقل التجارب المهنية والعملية إلى الكلية.
- تنظيم حلقات البحث والسمنارات بالأقسام العلمية وبالتعاون مع الجهات الخارجية.

- المساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الكلية التي تعتمد على التطوير والتحسين المستمر لكافة عناصر وأدوات العملية التعليمية والبحثية عن طريق مشاركات أعضاء هيئة التدريس في المؤتمرات والندوات وورش العمل وتنظيم اللقاءات العلمية.
- فتح قنوات تواصل مع المؤسسات العلمية والمراكز البحثية الوطنية والدولية عن طريق الأساتذة الزائرين والحصول على التأشيرات اللازمة لهم لزيارة الجامعة.
- عمل الإحصائيات وبناء قواعد بيانات عن المشاركات في المؤتمرات والندوات وورش العمل وعن المؤتمرات التي تعقدها الكلية أو التي يشارك فيها أعضاء هيئة التدريس بالكلية.
- التعاون مع قطاعات الجامعة المختلفة للحصول على الموافقات اللازمة لإقامة الفعاليات العلمية.
- تسهيل وتطوير إجراءات حضور أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات وورش العمل وما في حكمها.

المهام:

- الاشراف والمتابعة على طلبات حضور ومشاركات أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات وورش العمل وتوضيح الاجراءات للحصول على الموافقات اللازمة لها.
- الاشراف والمتابعة على طلبات عقد اللقاءات العلمية وإقامة المؤتمرات والندوات وورش العمل داخل الكلية.
- تنظيم المؤتمرات المحلية والإقليمية والدولية بالكلية بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- إستضافة فعاليات ومناشط منظمات الأعمال لنقل التجارب المهنية والعملية إلى الكلية.
- تشجيع الأقسام العلمية على استقطاب الأساتذة الزائرين إلى الكلية.
- تنظيم حلقات البحث والسينارات داخل الأقسام العلمية وبالتعاون مع الجهات الخارجية.
- إعداد تقارير عن مشاركات أعضاء هيئة التدريس للمؤتمرات والندوات وورش العمل.

دليل اجراءات المؤتمرات:

اجراءات حضور المؤتمرات والندوات:

أولاً: السعوديين:

أ- المشاركات الداخلية (المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل):

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض طلب المشاركة على مجلس القسم.
2	تعبئة نموذج طلب المشاركة الالكتروني من خلال موقع الجامعة.
3	إرفاق خطاب قبول الورقة العلمية وملخص البحث المنشور او ملخص البحث المقدم للمؤتمر.
4	ارفاق ما يفيد برسوم المشاركة من خلال الموقع الرسمي للمؤتمر.
5	يرفع الطلب لرئيس القسم ثم لعميد الكلية مع الاشارة لقرار مجلس القسم.
6	يرفع الطلب الى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للموافقة على الطلب.
7	يحال الطلب من وكيل الجامعة للدراسات العليا الى معالي مدير الجامعة للموافقة عليه.
8	بعد موافقة مدير الجامعة يعاد الطلب الى ادارة التخطيط والميزانية للارتباط المالي.
9	يحال الى ادارة شؤون الموظفين قسم الاركاب، ثم يعاد الطلب الى مقدم الطلب لادخال رقم الحجز.
10	يعاد الطلب الى قسم الاركاب، ثم إصدار أمر الإركاب وإصدار قرار الإنتداب.

ب- المشاركات الخارجية (المؤتمرات والندوات والدورات التدريبية وورش العمل):

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض طلب المشاركة على مجلس القسم.
2	تعبئة نموذج طلب المشاركة الالكتروني من خلال موقع الجامعة.
3	إرفاق خطاب قبول الورقة العلمية وملخص البحث المنشور او ملخص البحث المقدم للمؤتمر.
4	ارفاق ما يفيد برسوم المشاركة من خلال الموقع الرسمي للمؤتمر.

5	يرفع الطلب الى رئيس القسم، ثم الى عميد الكلية مع الاشارة الى قرار مجلس القسم.
6	يرفع الطلب الى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للموافقة على الطلب.
7	يرسل الطلب من وكيل الجامعة للدراسات العليا الى مدير الجامعة للموافقة على الطلب.
8	يرفع الطلب الى وزير التعليم العالي (الالكتروني) لطلب الموافقة.
9	بعد الموافقة من وزير التعليم العالي يعاد الطلب الى ادارة التخطيط والميزانية للارتباط المالي.
10	يحال الى ادارة شئون الموظفين قسم الاركاب، ثم يعاد الطلب الى مقدم الطلب لادخال رقم الحجز.
11	يعاد الطلب الى قسم الاركاب، ثم اصدار امر الاركاب واصدار قرار الانتداب.

ثانيا : اجراءات المشاركات للمتاعدين (الداخلية والخارجية):

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض طلب المشاركة على مجلس القسم لمناقشته.
2	تعبئة نموذج طلب المشاركة الكتروني من خلال موقع الجامعة.
3	إرفاق خطاب قبول الورقة العلمية وملخص البحث المنشور وملخص البحث المقدم للمؤتمر.
4	يرفع الطلب الى رئيس القسم، ثم الى عميد الكلية مع الاشارة الى قرار مجلس القسم.
5	يرفع الطلب الى وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي للموافقة على الطلب.
6	يحال الطلب من وكيل الجامعة للدراسات العليا الى مدير الجامعة للموافقة عليه.
7	يحال الطلب الى شؤون الموظفين لإصدار القرار.
8	بعد حضور المشارك المهمة العلمية يقدم ما يثبت ذلك الى ادارة المؤتمرات والندوات
9	يرسل خطاب الى عمادة البحث العلمي لصرف المبلغ المقرر (في حال وجود موافقة مسبقه).

اجراءات عقد لقاء علمي أو ورشة عمل أو سيمينار:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض الطلب على مجلس القسم.
2	تعبئة النموذج المقرر متضمناً الموضوع والتوقيت والمشاركين.
3	يرفع الطلب الى رئيس القسم للموافقة عليه.
4	يرفع الطلب الى وحدة المؤتمرات بالكلية للتأكد من استيفائه وسلامته.
4	يرفع الطلب مستوفي الشروط إلى عميد الكلية مع الاشارة الى قرار مجلس القسم لإتخاذ اللازم وفقاً لما يراه مناسباً.
5	يحال الطلب بعد الموافقة عليه من عميد الكلية إلى رئيس القسم للبدء في ترتيبات إقامة الفعالية.
6	بعد إقامة الفعالية يقوم القسم بتقديم تقرير يتضمن نتيجة وتوصيات الفعالية إلى وحدة المؤتمرات بالكلية.

اجراءات الأستاذ الزائر:

م	خطوات تنفيذ العملية
1	عرض الطلب على مجلس القسم.
2	يرفع الطلب الى رئيس القسم للموافقة عليه.
3	يرفع الطلب الى وحدة المؤتمرات والندوات والمشاركات بالكلية للتأكد من استيفائه وسلامته.
4	ترفع وحدة المؤتمرات والندوات والمشاركات بالكلية الطلب مستوفي الشروط إلى عميد الكلية مع الاشارة الى قرار مجلس القسم لإتخاذ اللازم وفقاً لما يراه مناسباً.
5	تعبئة النموذج الخاص بالبرنامج من جانب الكلية موضحاً به الغرض من الزيارة.
6	إرسال النموذج مرفقاً به صورة من جواز السفر والسيرة الذاتية للأستاذ الزائر إلى عمادة البحث العلمي.

7	يخضع الطلب للدراسة بعمادة البحث العلمي لتقرير مدى جدوى الزيارة.
8	رفع الطلب إلى وكيل الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي مشفوعاً بموافقة عمادة البحث العلمي قبل الموعد المحدد للزيارة بثلاث أشهر على الأقل.
9	رفع الطلب مشفوعاً بموافقة وكيل الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي إلى معالي مدير الجامعة.
10	بناء على موافقة معالي مدير الجامعة تقوم الجامعة بالارتباط بالاستحقاقات المالية المترتبة على الزيارة.
11	مخاطبة وزارة التعليم العالي للحصول على الموافقة اللازمة للأستاذ الزائر.
12	بعد صدور الموافقة من وزارة التعليم العالي ترسل الى ادارة العلاقات العامة بالجامعة.
13	تقوم ادارة العلاقات العامة بارسال الطلب الى وزارة الخارجية لطلب التأشيرة .
14	بعد صدور التأشيرة ترسل الى مقدم الطلب لارسالها التأشيرة للامانة لارسالها لمراجعة السفارة السعودية في بلد القدوم.