1. **معلومات عن الفعالية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تاريخ الفعالية** | | /      /       144هـ  202     /       / | | | | | | الوقت | صباح | | مساء | | | | الساعة | | |
| **عنوان الفعالية** | |  | | | | | | مدة الفعالية (أيام) |  | | | | | | | | |
| **تصنيف الفعالية** | ندوة علمية | | ملتقى | | برنامج تدريبي | | | استقبال ضيوف وجولة | ورشة عمل | معرض | | | حفل تدشين/ تكريم | | | توقيع اتفاقية | |
| **موقع الفعالية المقترح** | قاعة الاحتفالات الكبرى | | | القاعات المساندة بالاحتفالات الكبرى | | قاعة القبة | مدرج المبنى الإداري | | قاعة مجلس الجامعة | | | مبنى الجهة | | بهو عمادة شؤون الطلاب | | | أخرى |

1. **بيانات تفصيلية حول تنظيم الفعالية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **فريق تنظيم الفعالية** | المركز الجامعي للاتصال والإعلام | | | فريق العلاقات العامة للجهة | | | | | | | | | | | أخرى |
| **الجمهور** | فعالية رجالية | | | فعالية رجالية/نسائية | | | | | | فعالية نسائية | | | | | أخرى |
| **عدد الحضور** | اقل من ٥٠ | | | | أكثر من ٥٠ | | | | يتجاوز ال٥٠٠ | | | | | | |
| **الفئة المستهدفة** | منسوبي الجامعة من أعضاء الهيئة التعليمية | منسوبي الجامعة من أعضاء الهيئة الإدارية | | | منسوبي الجامعة من الطلبة | | | عامة لكافة شرائح المجتمع | | | | | أخرى | | |
| **راعي المناسبة** | رئيس الجامعة | وكلاء الجامعة | | | | عمداء الكليات | | | | | مشرفين الإدارات والمراكز | | | أخرى | |
| **الضيافة المطلوبة** | استراحة قهوة | | استراحة وجبة خفيفة | | | | ضيافة كبار شخصيات | | | | | أخرى | | | |
| **ضيف الشرف من الخارج (إن وجد)** |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **خطة النقل والمواصلات للضيوف** |  | | | | | | | | | | | | | | |

1. **التجهيزات للفعالية**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاحتياجات الإعلامية للفعالية** | نقل يوتيوب مباشر للفعالية  (تتطلب موافقة رئيس الجامعة) | | تجهيز مواد صوتية | | إنتاج مواد مرئية | تصميم مطبوعات | | أخرى |
| **الاحتياجات اللوجستية للفعالية** | تجهيز دروع وهدايا تذكارية | | تشجير المكان | | | | | أخرى |
| **الاحتياجات التقنية للفعالية** | صوتيات للموقع | جهاز محمول | تجهيز اضاءة للمكان | ترجمة فورية | تجهيز العرض التقديمي | البث المباشر | | أخرى |
| **الإعلان عن الفعالية** | موقع الجامعة | | حسابات التواصل الاجتماعي | | الشاشة الخارجية | | ايميل الجامعة | رسائل نصية |
| **هل هناك خطة تسويقية للفعالية** (يرجى ارفاقها مع النموذج) |  | | | | | | | |

1. **بيانات عن الجهة المنظمة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الجهة المنظمة** |  | | | | | |
| **تصنيف الجهة** | الإدارة العليا | الكليات | العمادات المساندة | المراكز وإدارات الجامعة | | اخرى |
|  |  |  |  | |  |
| **صاحب الاعتماد في الجهة/او من ينيبه** |  | | | توقيع/ختم |  | |
| **اسم منسق الفعالية** |  | | | بيانات التواصل مع المنسق |  | |