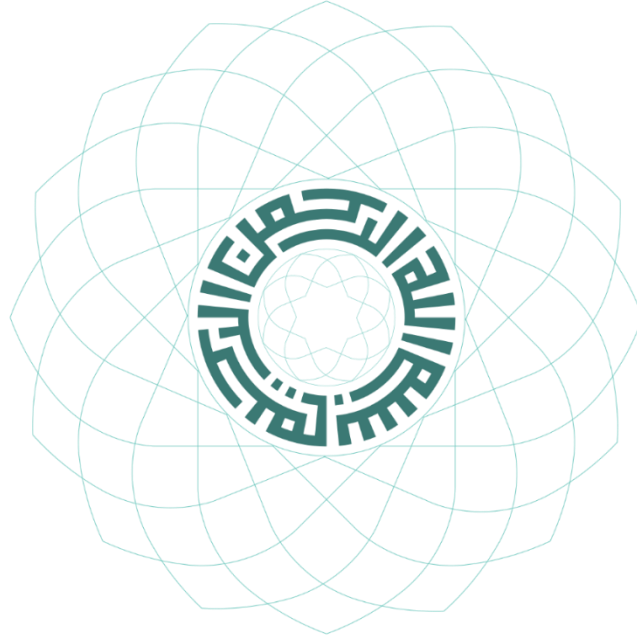




إجراء طلب الموافقة على تنظيم فعالية في الابتكار الرقمي وحدة الابتكار الرقمي جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز



البند	التفاصيل
الرمز الإجرائي	INNO-PRC-003
الهدف	تنظيم طلبات تنظيم الفعاليات المرتبطة بالابتكار الرقمي مثل: الهاكاثونات، المعارض، ورش العمل، وغيرها
النطاق	جميع الجهات أو الأفراد داخل الجامعة الراغبين بتنظيم فعالية ذات علاقة بالابتكار الرقمي
المسؤوليات	- الجهة المنظمة: تقديم الطلب وشرح أهداف الفعالية - وحدة الابتكار الرقمي: تقييم مدى التوافق مع الأهداف الاستراتيجية - إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية: الدعم التنظيمي - إدارة الأمن والسلامة - الإدارة العامة لتقنية المعلومات
المدخلات	معلومات مقدم الطلب (الاسم، الجهة، التوقيت، الفئة المستهدفة) وصف الفعالية، الأهداف، الأنشطة، الجهات المشاركة، الدعم المالي المطلوب، التجهيزات المطلوبة
المخرجات	إشعار الكتروني باستلام الطلب ورقم الطلب وتاريخ الاستلام الموافقة أو الرد بالملاحظات
المتطلبات	- موافقة صاحب الصلاحية - ألا تتعارض مع فعاليات أخرى - أن تكون الفعالية ضمن نطاق الابتكار الرقمي - أن يتم تقديم الطلب قبل 30 يومًا على الأقل - وضوح الفئة المستهدفة وأثر الفعالية - اكتمال المعلومات المطلوبة
الجهات المعنية	- مقدم الطلب - وحدة الابتكار الرقمي - إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية - إدارة الأمن والسلامة - الإدارة العامة لتقنية المعلومات

خطوات سير
العمل

المخرج	الخطوة	المدخل
اشعار باستلام الطلب	1. استلام الطلب قبل 30 يومًا من موعد الفعالية	نموذج طلب تنظيم فعالية معلومات مقدم الطلب (الاسم، الجهة، التوقيت، الفئة المستهدفة) وصف الفعالية، الأهداف، الأنشطة، الجهات المشاركة، الدعم المالي المطلوب، التجهيزات المطلوبة
نتيجة المراجعة الأولية: إما قبول الطلب للانتقال للدراسة، أو إعادته لاستكمال البيانات أو رفضه	2. مراجعة مبدئية من وحدة الابتكار	الطلب مع كامل البيانات والمرفقات
تقرير دراسة يوضح مستوى التوافق بين أهداف الفعالية وأهداف الابتكار الرقمي، مع توصيات مبدئية	3. دراسة مدى توافق الفعالية مع الأهداف	الطلب المقبول مبدئيًا، خطة الفعالية، وأهدافها
إشعار الكتروني باستلام الطلب ورقم الطلب وتاريخ الاستلام الموافقة أو الرد بالملاحظات سلسلة الموافقات/التوصيات	4. إصدار الموافقة التنظيمية / التوصيات	تقرير الدراسة والتوصيات الصادرة عن وحدة الابتكار الرقمي
خطة تنفيذ متكاملة تشمل الأدوار والمسؤوليات والجدول الزمني، مع بدء إجراءات التنفيذ الفعلي	5. التنسيق مع الإدارات الداعمة لتنفيذ الفعالية	سلسلة الموافقات/التوصيات خطة الفعالية المعتمدة