# ملحق لإجراءات عقد الأنشطة العامة في الجامعة خلال فترة جائحة كوفيد 19

يتعين على وحدات الجامعة المختلفة وعند التخطيط لعقد أو استضافة أية نشاطات أو فعاليات داخل الحرم الجامعي الحصول على موافقة لجنة الجهوزية والمتابعة، وذلك قبل أسبوعين على الأقل من موعد عقد النشاط عبر التواصل مع مكتب رئيس الجامعة من خلال البريد الإلكتروني (office.President@birzeit.edu)، ونسخ رئيسة لجنة الجهوزية والمتابعة د. رنا الخطيب (rkhatib@birzeit.edu)، مع ضرورة توفير وإرسال المعلومات مرتبة كما هو مبين في الجدول التالي بشكل كامل.

|  |  |
| --- | --- |
| **البند** | **المعلومات والتفاصيل المطلوبة** |
| 1. نبذة عامة عن النشاط وطبيعته.
 |  |
| 1. أهمية النشاط وتشمل: أهميته بشكل عام للجامعة، وأهميته في ظل الظروف الحالية والتطورات المتوقعة، إمكانية التأجيل، التبعات المترتبة على التأجيل، أية ارتباطات والتزامات مع جهات أخرى ( مؤسسات شريكة، مانحين،...الخ).
 |  |
| 1. إمكانية عقد النشاط عن بعد أو بشكل مدمج بالاعتماد على طبيعة النشاط.
 |  |
| 1. معلومات حول مكان عقد النشاط المقترح وتشمل: تحديد مكان عقد النشاط المقترح، وسعته الأصلية، و آلية التهوية في المكان
 |  |
| 1. طبيعة وعدد الحضور المتوقع، ومعلومات عن المشاركين من خارج الجامعة، إن وجد
 |  |
| 1. إرفاق نسخة من الأجندة (الوقت والفقرات والاستراحات، إن وجد، بدون ضيافة)
 |  |
| 1. آلية تغطية تكاليف الإجراءات الوقائية وفق سياسة وتوجهات الجامعة المعتمدة، هل موازنة النشاط تشمل هذه التكاليف؟ تحديد مصدر التغطية، من ميزانية النشاط نفسه، أو من جهات أخرى، أو من المانح (إن وجد)
 |  |