

تنبيهات مهمة

- تقديم الطلب لا يعني الموافقة النهائية على الموعد المطلوب إلا بعد التحقق من اختيار التاريخ والوقت المناسب حسب الجدول الزمني.
- لا يجوز الإعلان عن الفعالية أو مخاطبة المشاركين قبل صدور الموافقة الرسمية.
- الأولوية للطلبات المستوفية لجميع البيانات والمتطلبات والمقدمة خلال الفترة المحددة.
- يجب الحرص على إدراج جميع الاحتياجات الفنية والتنظيمية عند تقديم الطلب.
- لا يجوز تعديل موعد الفعالية أو مكانها بعد اعتمادها إلا بعد الحصول على موافقة عمادة الكلية.
- يجب أن يعتمد الخبر الصحفي من رئيس القسم العلمي المعني/ مدير مركز العمل ومن ثم عميد الكلية قبل الإرسال للنشر.

تعتبر المطوية الحالية والجدول الزمني واستمارة التغطية الإعلامية هي المراجع المعتمدة للإجراءات والضوابط لإقامة فعاليات الموسم الثقافي بالكلية

بعد انتهاء الفعالية

- ترسل الجهة المنظمة للفعالية خلال أسبوع عمل واحد تقريراً ختامياً يتضمن:
- اسم الفعالية وتاريخها ومكانها.
- عدد الحضور والفئة المستهدفة.
- أسماء المتحدثين والجهات المشاركة.
- أبرز النتائج والتوصيات لتقييم الفعالية وكيفية تطويرها.
- صوراً توثيقية وروابط النشر الإعلامي.

مسار تقديم الطلب واعتماده

1 تقديم الطلب
يقدم نموذج إقامة فعالية للاعتماد إلى رئيس القسم المعني أو مدير مركز العمل (فعاليات النوادي تعتمد من رئيس القسم المعني بعد اعتماد المشرف).

2 اعتماد عمادة الكلية
يرفع الطلب إلى عمادة الكلية لاعتماد الفعالية.

3 استكمال إجراءات الحجز
يتم إحالة طلب إقامة الفعالية المعتمد إلى إدارة الكلية لمراجعته وللتحقق من توافر الاحتياجات الفنية والتنظيمية.

4 الإشعار الرسمي لإقامة الفعالية
يتم تبليغ الجهة الطالبة للفعالية بالرد استناداً على متطلبات استكمال إجراءات الحجز.

5 التواصل مع المشاركين بالفعالية
بعد صدور الموافقة النهائية على إقامة الفعالية، يحق للجهة المنظمة مخاطبة المشاركين والإعلان عنها.

بهو الكلية

يخصص البهو لإقامة البوئات والمعارض التي تتضمن مشاركة جهات خارجية، مثل الجهات الحكومية والبنوك ومؤسسات القطاع الخاص على أن يتم إدراج جميع بيانات الجهات ذات الصلة ضمن نموذج طلب فعالية.

البيانات والمتطلبات

يتضمن النموذج المعتمد لطلب فعالية (الشروط):

- عنوان الفعالية ونوعها وأهدافها ومحاورها، بما يتوافق مع رسالة وأهداف القسم العلمي المعني أو مركز العمل.
- التاريخ والوقت والموقع المقترح.
- بيانات الجهة المنظمة، والمسؤول عن التنسيق.
- الفئة المستهدفة والعدد المتوقع للحضور.
- بيانات المتحدثين والمشاركين والجهات الراعية.
- إرفاق الهويات ذات الصلة.
- الجهات الخارجية أو الجهات الراعية (إن وجدت).
- الاحتياجات الفنية والتنظيمية والإعلامية.
- البيانات المطلوبة لإدارة العلاقات العامة بالجامعة.
- التفاصيل المتعلقة بالإعلان والتصوير والتغطية والنشر الإعلامي.

مشاركة الجهات الخارجية (استغلال الموقع)



- يقدم الطلب قبل موعد الفعالية بشهرين على الأقل، ويشترط التنسيق المسبق مع المدير الإداري والقسم المالي.
- إدراج أسماء الجهات وعدد الأركان المخصصة لها.
- استكمال الموافقات الجامعية المطلوبة بحسب اللوائح.
- دفع رسوم قدرها 40 د.ك على الأنشطة التجارية التي تتضمن بيعاً وشراءً.
- تستثنى من دفع الرسوم الجهات الحكومية وغير الربحية أو مقدمة الضيافة أو الرعاية أو الدعم، بشرط عدم إبراز شعاراتها وفقاً للوائح).

التغطية الإعلامية



قد تشمل حسب الموافقات والإمكانات المتاحة، تصميم الإعلان، والتصوير، وإعداد الخبر الصحفي، والنشر عبر المنصات الرسمية.

رعاية الفعاليات



الفعاليات: تقام برعاية رئيس القسم العلمي أو مدير مركز العمل.
الفعاليات الكبرى: تقام برعاية عميد الكلية، على أن تحدد الرعاية مسبقاً في نموذج طلب إقامة الفعالية.



جامعة الكويت
كلية التربية
مكتب العميد

دليل تنظيم وحجز فعاليات الموسم الثقافي

الفصل الدراسي الأول
2027 / 2026



من الفكرة الى الفعالية..
بخطوات واضحة

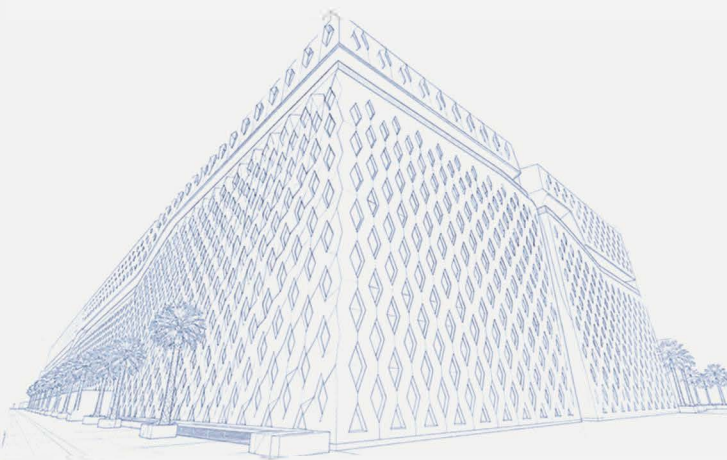
قنوات التواصل كلية التربية - جامعة الكويت

مكتب عميد كلية التربية
dean@coe.ku.edu.kw

المدير الإداري
admin@coe.ku.edu.kw

مراقب كلية التربية
athari.mohmad@ku.edu.kw

العلاقات العامة
pr.edu@ku.edu.kw



ننظم الفكرة • نحسن التجربة • نضع الأثر

www.ku.edu.kw

إنتاج قسم الوسائل التعليمية - كلية التربية (FR)

المواعيد والحجوزات

فترة تقديم الطلبات

سبتمبر 13 2026 — سبتمبر 24 2026



فترة اقامة الفعاليات

سبتمبر 13 2026 — ديسمبر 24 2026



يومي الاثنين والأربعاء

من 12:00 ظهرا الى 2:00 ظهرا



عدد وكيفية الحجوزات

الأندية الطلابية

- المسرح: فعالية واحدة لكل نادي.
- صالة المعارض: حسب الأولوية والتوافر.
- قاعة 4024: للورش والنحوات والفعاليات محدودة العدد.
- فعالية مشتركة: واحدة لجميع النوادي في صالة المعارض.

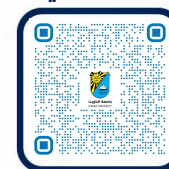
الأقسام العلمية
والمراكز

- المسرح: فعاليتان خلال الفصل الدراسي.
- صالة المعارض: فعاليتان خلال الفصل الدراسي.

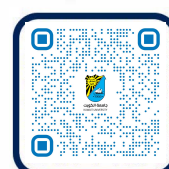
الأولوية
للطلبات المقدمة أولا
والمستوفية لجميع الطلبات

اختيار الموعد
وفق الجدول
الزمني المرفق

نموذج طلب
اقامة فعالية



الجدول الزمني
للفعاليات





جامعة الكويت
kuwait university

فعاليات الموسم الثقافي

لكلية التربية

2027/2026

استلام طلبات الحجوزات



بدء الدراسة



مسرح او صالة معارض



- الأقسام الطلابية و
مراكز العمل :



فعاليتين في المسرح +
فعاليتين في الصالة للأقسام
العلمية و مراكز العمل

- الأندية الطلابية:
فعالية واحدة في



المسرح +
فعالية واحدة في صالة
المعارض

- يحدد يوم لفعالية
جماعية لجميع
النوادي
بصالة المعارض



- تخصص
قاعة 4024 للفعاليات
الصغيرة مثل الندوات
وورش العمل



توزيع الحجوزات لفعاليات الموسم الثقافي لكلية
التربية خلال الفصل الدراسي الأول 2027/2026

بحسب الطاقة الاستيعابية والمواعيد المتاحة
في الأيام المخصصة للفعاليات

september						
sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

october						
sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

november						
sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

december						
sun	mon	tue	wed	thu	fri	sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



ملاحظة: يخصص البهو لإقامة البوئات و المعارض التي تتضمن
مشاركة جهات خارجية مثل (البنوك و الجهات الحكومية)

نموذج طلب تغطية إعلامية
Application Form for Media Coverage

رقم الطلب:

التاريخ:

محول إلى:

نوع التغطية - Type of Coverage	
Dept. Request :	الجهة الطالبة:
Telephone:	الهاتف:
Event:	اسم الفعالية:
Event Details:	تفاصيل التغطية:
Date:	التاريخ:
Place:	المكان:
Time :	الوقت:

Signature: توقيع المسؤول:

1. Journalist Coverage		1. تغطية صحفية:
☐ Daily newspaper	☐ Afaq News Paper	☐ الصحف المحلية
		☐ آفاق الجامعية
2. Television Broadcasting		2. تغطية تلفزيونية:
☐ Satellite Channels		☐ القنوات الفضائية
☐ KTV1	☐ KTV2	☐ تلفزيون دولة الكويت (القناة الأولى / القناة الثانية)
☐ KU YouTube Channel		☐ قناة اليوتيوب الجامعية
3. Radio Broadcasting:		3. تغطية إذاعية:
☐ Radio Station/channels		☐ إذاعة دولة الكويت
4. Broadcasting Through Social Media:		4. تغطية عبر مواقع النشر الإلكتروني
☐ Twitter	☐ Facebook	☐ تويتر
☐ Instagram	☐ Website	☐ إنستغرام
		☐ فيس بوك
		☐ الموقع الإلكتروني
5. Photography:		5. تصوير:
☐ Photographic	☐ Other:	☐ فوتوغرافية
		☐ أخرى:

الجهة المعنية بالتغطية الإعلامية - Work Place Requesting media coverage	
Work Center:	مركز العمل الأصلي:
☒ التعتذر عن تنفيذ التغطية الإعلامية Disapproval of media coverage	☐ لا مانع من تنفيذ التغطية الإعلامية Approval of media coverage
Dept. of E. Publishing قسم النشر الإلكتروني ☐	Dept. of Press قسم الصحافة ☐
Dept. of Photography قسم التصوير ☐	Dept. of Media Programs قسم البرامج الإعلامية ☐
نسخة إلى:	
ملاحظات:	

مدير إدارة العلاقات العامة والإعلام

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

مراقب الشؤون الإعلامية

الاسم:

التوقيع:

التاريخ: