جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

دليل
المراسم والبروتوكولات
بجامعة نجران

2023 - 1444

دليل

المراسم والبروتوكولات

بجامعة نجران

2023 - 1444

مقدمة

تعد المراسم في العلاقات العامة واجهة المنظمة ووسيلة مهمة لبناء وتعزيز صورتها لدى الجهات الأخرى، وحرصًا على تحسين هذه الصورة تلتزم كل منظمة بتطبيق مجموعة من المراسم والبروتوكولات المتعارف عليها، سواء كانت مكتوبة أو غير مكتوبة؛ لتطبيق الأسلوب الأفضل والأمثل والالتزام بقواعد اللياقة والمجاملة في بيئة العمل.

وعلى الرغم من أن هذه المراسم «بروتوكول» لم تكن في الأصل قواعد ثابتة، إلا أنها تطورت على مرّ السنين؛ نتيجة تطور الممارسات التي كانت في التقاليد القديمة تدور حول الضيافة. وأصبحت المراسم اليوم مهمة؛ لأنها توفر مجموعة من القواعد المعمول بها في المجتمع، والتي ينبغي مراعاتها، مثل الاستقبال والتوديع وأماكن الجلوس ومراسم الضيافة والمواكب واللباس المناسب للمناسبة.

وبالتالي، فإن آداب البروتوكولات تعتبر جزءًا مهمًّا للتصرف السليم في مجال العلاقات العامة، فهي تحدد ما يمكن أن يكون مقبولًا وما لا يمكن قبوله، كما أن مراعاة هذه البروتوكولات تبعث إشارات مهمة تدل على الاحترام والحفاوة والثقة، وتساعد على تحسين العلاقات وتعزيز النجاح في بيئة العمل، وتتلافى ما قد يقع من سلبيات نتيجة عدم مراعاتها.

ويهدف هذا الدليل الإرشادي إلى توفير إرشادات عامة حول القواعد والآداب المناسبة للمراسم اللازمة في مجال العلاقات العامة بجامعة نجران، والتي تعد جزءًا مهمًّا في بناء صورة إيجابية عن الجامعة، خاصة تلك التي تتميز بالطابع الرسمي. والالتزام بتلك القواعد والآداب هو نوع من السلوك الراقي والحضاري الذي يجب أن يسود ويمثل خطوة مهمة في بناء العلاقات الاجتماعية الإيجابية وتعزيز الصورة الإيجابية للجامعة.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

مراسم
اجتماعات الجامعة

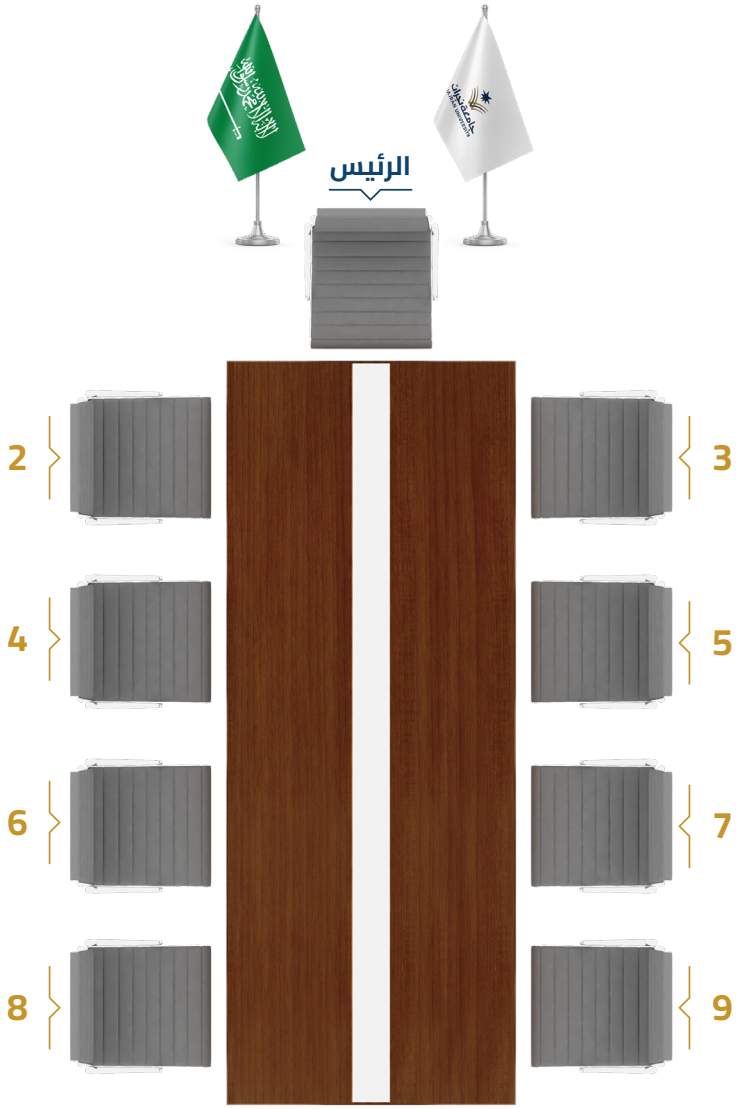
مراسم اجتماعات الجامعة

تسعى جامعة نجران على أن تكون اجتماعاتها تُحقق الهدف وتساعد في بناء علاقات مُثمرة؛ لذا من المهم أن يكون كل عضو من أعضاء الاجتماعات عارفًا بسلوكيات وقواعد التعامل في هذه المناسبات حيث إنها تسهل المهمة كما تعكس صورة إيجابية عن جامعته التي ينتمي لها، ومن ذلك ما يلي:

أولاً: مراسم الجلوس بالاجتماعات:

أ الاجتماعات الداخلية:

يتصدر أكبر مسؤول مختص الاجتماعات التي يحضرها، ثم يجلس بقية الأعضاء بجواره حسب المنصب الوظيفي، حيث يجلس عن يمينه أعلى الحاضرين مرتبة، وعن يساره الذي يليه، وهكذا حسب الشكل التالي:



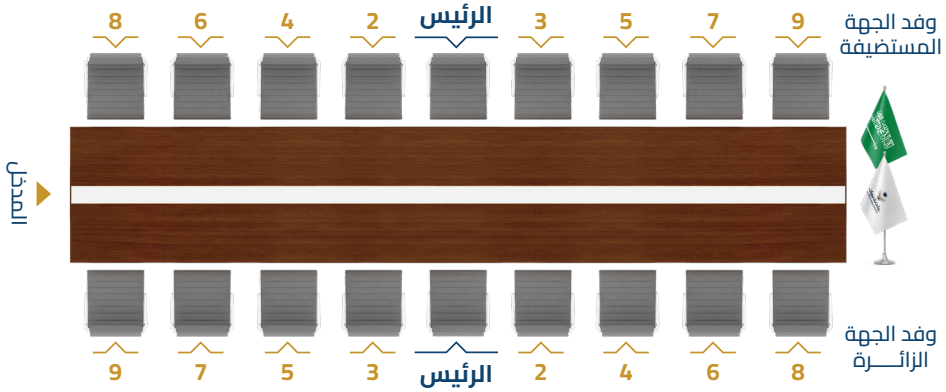
جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

ب الاجتماعات مع جهات خارجية:

في الاجتماعات التي تتم مع وفد من جهة أخرى، فهنالك طريقتان للجلوس:

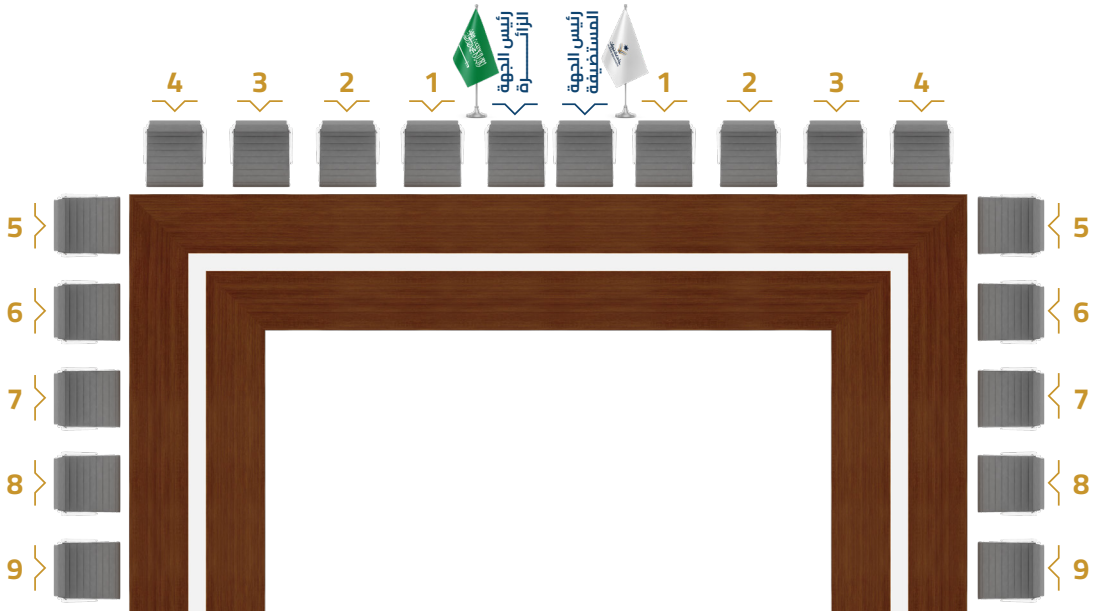
1

يجلس الوفدان متقابلين على طاولة الاجتماعات نفسها، ويكون المضيف في منتصف الجهة اليمنى من الطاولة، يقابله مباشرة الضيف وإلى جانب كل منهما أعضاء وفده حسب الشكل الآتي:



2

يجلس المضيف على يسار صدر طاولة الاجتماعات يجاوره على يمينه الضيف (إذا تساويا في المرتبة)، ويجلس بقية الفريقين في جهة رئيسهم متقابلين حسب الرسم التالي:



بروتوكوليًا فإن الجلوس على طاولة اجتماعات بين وفدين يجب أن يكون متكافئًا بالمنصب والعدد؛ فالتقليل يُفهم على أنه انتقاص ولا مبالاة للطرف الآخر.

ثانياً: مراسم أثناء الاجتماع:

- الاستعداد للمشاركة في المناقشات وموضوعات الاجتماع من خلال الاطلاع على جدول الأعمال والمعلومات التفصيلية ذات الصلة.
- يجب الوصول إلى مكان الاجتماع في الموعد المحدد، ويفضل قبله بوقت كاف لتجنب التأخير.
- إذا لم يكن هناك تحديد لأماكن أعضاء الاجتماع أو المدعوين، يجب ألا يتقدم الشخص للجلوس في مكان ما قبل أن يدعوه المسؤول أو المنظمون.
- إذا تأخر موعد بدء الاجتماع لأي سبب من الأسباب، فيتجنب الدخول في حديث مع من يجاوره إذا كان الجميع صامتًا؛ أما إذا كانت الأحاديث الجانبية تعم المكان، فيمكنه أن يدخل في حوار ودي مع من يجاوره في مواضيع تتعلق بالاجتماع.
- ينبغي تجنب الأصوات العالية سواء في الحديث أو الضحك.
- ينبغي تجنب وضع الهاتف المحمول على الطاولة ويكون في الوضع الصامت قبل الدخول إلى قاعة الاجتماع، وتجنب إجراء المكالمات، أو تصفح الأنترنت أو إرسال الرسائل والبريد الإلكتروني.
- إذا كان أحد الأعضاء مشاركًا في عرض مرئي؛ فعليه التواصل مع المنظمين قبل الدخول للقاعة للتأكد من توافقية صيغة الملفات مع الأجهزة المستخدمة في قاعة الاجتماع، كما يجب الوصول إلى القاعة مبكراً لضمان عدم وجود مشكلة تقنية تجنباً لأي إحراج ناجم عن عطل تقني قد يقع، مع أهمية إعداد العرض بطريقة واضحة للجميع.
- إذا رغب أحد المجتمعين في تصوير أو تسجيل مجريات الاجتماع؛ فيجب الاستئذان مسبقاً من رئيس الاجتماع أو المنظمين.
- التأكد من صحة المعلومات المعروضة قبل التحدث بها خاصة الأرقام، والابتعاد عن المبالغة، حيث إن المعلومات أصبحت في متناول الجميع، وإن أي مبالغة في المعلومات ستسيء إلى الشخص.
- أثناء الاجتماع، يجب أن يكون الحضور الذهني عاليًا والمشاركة فاعلة وهادفة.
- عدم مقاطعة الآخرين أثناء الحديث وعدم الاستحواذ على المناقشة أو الإطالة في عرض وجهة النظر.
- عدم الاستئثار بالحديث أو التعدي على حقوق الآخرين في مداخلاتهم. وعدم تسفيه أقوال وآراء الآخرين أو الاستخفاف بها.
- من الطبيعي جداً الاستفسار عن أي نقطة غامضة، أو غير واضحة، لكن بعد فراغ المتحدث.
- الإظهار الدائم للمشاعر الودية الطيبة والمزج بين الجدية والابتسامة التي تعكس نبل الأخلاق، وتجنب الجدال العقيم في أي مناقشة.
- التكلم بهدوء ورفق وبصوت واضح ومسموع فالتوجيه النبوي ينص على ذلك فعن عائشة رضي الله عنها، عن النبي صلى الله عليه وسلم قال: «إنَّ الرفق لا يكونُ في شَيْءٍ إلا زانه، ولا ينزع من شيء إلا شانه» و«خير الكلام ما قل ودل»، والابتعاد عن الإطناب وإعادة الأفكار نفسها، أو المبالغة في المطالب.
- التفكير مليًا قبل التحدث، وتسجيل رؤوس أقلام لمحاور المداخلة؛ كي تكون المشاركة صائبة وذات صلة.
- لا يجوز لأي عضو في الاجتماع أن يتبنى - تلميحًا أو تصريحًا- أي موقف، أو يتخذ أي إجراء يترتب أو قد يترتب على الجامعة أي التزام مادي أو معنوي.
- الامتناع عن الخوض في الأمور التي قد تسبب حساسية.
- عند شرب الماء أو مشروب موضوع على الطاولة، فلا يشرب من القارورة أو العلبة مباشرة، بل يسكب في الكأس ويتناول بهدوء.
- إبعاد الأكواب الفارغة قليلًا في حال الانتهاء من شرب الماء أو العصائر.
- في حال التعرض لما يسبب السعال أو الكحة الدائمة فيغادر المكان حتى تمر الحالة بسلام.
- في حال وجود عضو جديد مُنضم للاجتماع؛ فيكون الترحيب به في مطلع الاجتماع من قبل رئيس الاجتماع.
- يحبذ شكر رئيس الاجتماع أو القائمين عليه في نهاية الجلسة.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

ثالثاً: مراسم الاجتماعات الافتراضية:

نجاح الاجتماعات الافتراضية مرهون بجودة مراسم التحضير الدقيق سواء من الناحية التقنية أو الفنية أو الإدارية وهي كأي اجتماع آخر تخضع لمراسم تتبع عند تنفيذها، ومن ذلك:

- مراعاة مناسبة وقت ويوم الاجتماع: أوقات الصلاة، الإجازة الأسبوعية، أوقات خارج الدوام، المناسبات الوطنية ... إلخ.
- تزويد المشاركين بجدول محاور وزمن الاجتماع مفصلًا قبل الموعد بوقت كاف لتوضيح ما قد يكون مبهمًا أو غامضًا قبل بدء الاجتماع، أو إضافة محاور أخرى.
- قبل البدء بوقت كاف، يفضل فتح المنصة الاتصالية لجميع المشاركين لتحية بعضهم في جو ودي يهيئ للاجتماع فنياً ونفسياً(icebreaker) .
- الالتزام بجدول الاجتماع والوقت المحدد مسبقًا، فالإطالة في الاجتماعات الافتراضية تشتت التركيز.
- الدخول للمنصة الافتراضية المسجلة لدى الجامعة وبالاسم الثلاثي الصريح.
- الظهور بمظهر لائق كما في الاجتماعات التقليدية حيث يفضل أن يكون مكان المشاركة من المكتب مع ضرورة إبراز دلالات الهوية الوطنية خلف المشارك (العلم الوطني، الصور الرسمية).
- مراعاة الأسبقية في اجتماعات المواضيع الشائكة.
- عند الرغبة في المشاركة في نقطة تفصيلية قد تطول، يراعى استئذان المستضيف؛ كون الاجتماعات الافتراضية محددة بوقت يجب الالتزام به احتراماً للمشاركين.
- وجود ضابط وقت Timekeeper يُراقب موازنة الوقت على المجتمعين بحيث لا يطغى وقت نقاش محور على آخر.
- قبل نهاية الاجتماع يترك المستضيف مساحة للمشاركين ليقولوا مالم يتمكنوا من قوله في الاجتماع بشكل مختصر ومقنن. هذه النقطة هامة لتحقيق رضى المشاركين.
- يختم الاجتماع بقراءة ملخص شامل لكل ما تم تداوله وتقريره، ويستعرضه المستضيف على المشاركين لتأكيد فقراته قبل إرساله، فطبيعة الاتصال في الاجتماعات الافتراضية تتطلب تكرار الأشياء الهامة تحقيقًا للجودة، وإذا كان هناك موعد لاجتماع آخر، يفضل أن يحدد وقته قبل أن ينفض الاجتماع مع التأكيد على سرعة إرسال محاوره.
- عدم خروج أحد المشاركين دون الاستئذان؛ ولا يكون الخروج إلا لظرف قاهر.
- في حال كانت المشاركة من المنزل التأكد من تهيئة المكان بشكل لائق بعيد عن الضوضاء.
- إذا كان لدى المشارك وثيقة هامة للاطلاع عليها يراعى إرسالها لجميع المشاركين قبل بدء الاجتماع للاطلاع والتحضير جيدا لمناقشتها.
- مراعاة آداب الحوارعند الاختلاف مع أحد المشاركين، فتداخل الأصوات في الاجتماعات الافتراضية تكون ردود أفعاله غير حميدة.
- في حال كان الاجتماع مقرونًا بنظام مجالس؛ توجد أيقونة «طلب مداخلة» من المُهم لمستضيف الاجتماع الإشارة لضرورة استخدامها، لتنظيم المداخلات.
- في حال عدم المشاركة في حديث دائر، يفضل كتم (mute) صوت الميكرفون، فالصدى المزعج alone يشوش الاجتماع.
- القيام بعدة مهام (multitasking) تعني أداء كل المهام بطريقة ضعيفة وغير مقبولة، وهكذا في الاجتماعات الافتراضية يجب التركيز وعدم الانشغال بالهاتف المحمول أو تصفح في حال استخدام الهاتف المحمول كوسيلة للمشاركة، التأكد من إغلاق كل ما يفقد المشارك التركيز والمتابعة.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

مراسم
استقبال المسؤولين

NAJRAN UNIVERSITY

أولاً: مراسم استقبال المسؤولين من داخل الجامعة:

أ استقبالات المكتب:

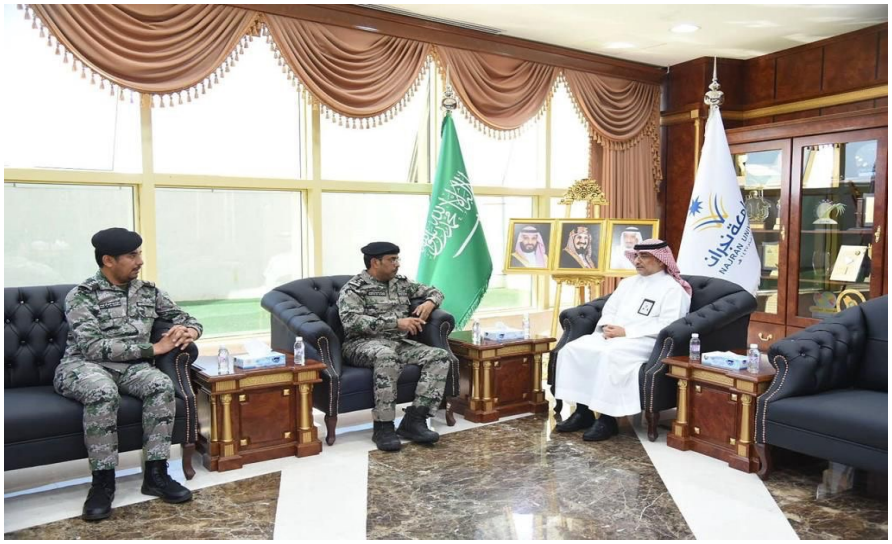
يجلس المضيف في مقعد مفرد بوجه الباب، ويكون الضيف (أيًّا كانت درجته) على يمينه على مقعد منفرد مشكلًا معه زاوية قائمة حرف (L)، ويفصل بين المقعدين طاولة صغيرة. ثم يتبع مقعد الضيف مقعد مزدوج (صوفا) لمرافقي الضيف حسب أسبقية جلوسهم (حسب الصورة).

ثانيًا: مراسم استقبال المسؤولين من خارج الجامعة:

أ استقبالات المكتب:

يجلس المضيف في مقعد مفرد بوجه الباب، ويكون الضيف (أيًّا كانت درجته) على يمينه على مقعد منفرد مشكلًا معه زاوية قائمة حرف (L)، ويفصل بين المقعدين طاولة صغيرة.

ثم يتبع مقعد الضيف مقعد مزدوج (صوفا) لمرافقي الضيف حسب أسبقية جلوسهم.



أ صالون الاستقبال:

يجلس المضيف على مقعد مفرد مقابل الباب، ويكون الضيف (أيًّا كانت درجته) على يمينه مشكلًا معه زاوية حادة حرف V وبينهما طاولة صغيرة، يقابلها طاولة متوسطة عليها باقة ورد، وضيافة خفيفة، ثم يجلس بقية الوفدين على مقاعد متقابلة (حسب الصورة).

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

مراسم
وضع الصور الرسمية

مراسم وضع الصور الرسمية بالجامعة:

ترفع الصور الرسمية داخل المكاتب وفي صالات الاستقبال، وفقًا لما نص عليه الأمر السامي الكريم رقم ٢٣٧٦ وتاريخ ٢٣-٢-١٤١٠هـ بحيث تكون صورة المؤسس جلالة الملك عبدالعزيز -طيب الله ثراه- في مكان الشرف في المنتصف، وعلى يسار الصورة (يمين الناظر) صورة خادم الحرمين الشريفين، وتكون صورة سمو ولي العهد على يمين صورة المؤسس (يسار الناظر)، على أن تكون الصور الثلاث موحدة في أحجامها وإطاراتها، والمستوى الذي توضع عليه.

كما يجب وضع الصور المعتمدة من قبل وزارة الإعلام، ويمكن الحصول عليها من الموقع الرسمي للوزارة أو بالتواصل مع إدارة العلاقات العامة بالجامعة.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

أخطاء في وضع الصور الرسمية

عدم تطابق المستوى الذي تعلق عليه

تباعدها بشكل غير متساوي

عدم تطابق المستوى الذي تعلق عليه

تعديل درجة لون الصورة أو وضع صورة باهتة

اختلاف احجام الصور

وضع صورتين

لتحميل الصور الرسمية

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

مراسم
حفلات الافتتاح والمناسبات الوطنية والرسمية

برعاية صاحب السمو الأمير
جلوي بن عبدالعزيز بن مساعد آل سعود
أمير منطقة نجران
برعاية صاحب السمو الأمير
جلوي بن عبدالعزيز بن مساعد آل سعود
أمير منطقة نجران

أولاً: أنواع الحفلات:

أ حفلات مرتبطة بمناسبات وأيام عالمية:

يعتاد تنظيمها في الكليات والعمادات كتكريم الطلبة المتفوقين أو الاحتفال باليوم العالمي للمرأة أو غيرها من المناسبات، ولا يُحدد فيها الشخصيات المدعوة، فتكون متاحة للجميع، ولا تتطلب إلزامية الحضور وإتيكيت مراسم أسبقية، حيث تتيح لكل جهة تنظيمها بالطريقة التي تتفق ونوع المناسبة.

ب حفلات رسمية:

يُحدد فيها المدعوون، يكون الحضور فيها شبه إلزاميًا؛ اذ يتبع فيها إتيكيت الجلوس ومراسم الأسبقية. وتحدد بتوقيت معين، ولباس معين، كالاحتفال باليوم الوطني ويوم العلم ويوم التأسيس وحفلات التخرج.

ثانياً: برنامج الحفلات الرسمية:

أ حفلات مرتبطة بمناسبات وأيام عالمية:

عندما يأخذ راعي الحفل والضيوف مكانهم في الحفل يبدأ فورًا الحفل الخطابي، ويراعي فيه ما يأتي:

- عزف النشيد الوطني؛ وعند عزفه يجب أن يقف جميع الحضور احترامًا، ويُعاب التحدث إلى الآخرين في ذلك الوقت أو الانشغال بأمور أخرى.
- يبدأ مقدم الحفل كلمته بالترحيب براعي المناسبة وبالضيوف الكرام والإشادة بحضورهم، معرجًا على أهمية هذه المناسبة.
- تلاوة آيات من الذكر الحكيم مع انتقاء ما يتلاءم مع المناسبة من الآيات الكريمة، ويختار لها قارئ حسن الصوت.
- عرض الفيلم الوثائقي أو التعريفي إذا وجد.
- ثم تتوالى الكلمات الخطابية بحسب الأسبقيات.
- يختتم الحفل بتقديم الهدايا أو تكريم لبعض الشخصيات.
- يستحسن ألا تتجاوز مدة الحفل ساعة.

ثالثاً: أسبقية الخطابة:

في المناسبات التي تشتمل على كلمات خطابية ينبغي الأخذ بعين الحسبان عند إعداد برنامج الحفل أسبقية إلقاء الكلمات؛ حيث إن أكبر شخصية موجودة هي آخر من يلقي كلمته، كما يتقدم المستضيف على الضيف في إلقاء الكلمة.

رابعاً: مراسم الجلوس في المناسبات الرسمية والعامة:

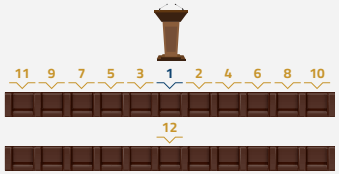
يجلس وسط الصف الأول راعي المناسبة، ويتوزع باقي الحضور حسب درجاتهم استنادًا إلى شكل ترتيب مقاعد الصالة وذلك بحسب الأحوال الآتية:

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

قاعات المدرج الواحد

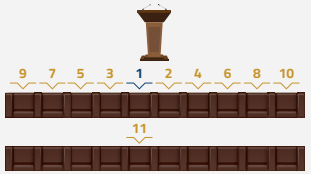
الحالة الأولى:

إذا كان عدد المقاعد فرديًا؛ فيكون المقعد الذي في المنتصف هو مكان الشرف. ويتوزع البقية عن يمينه وشماله.



الحالة الثانية:

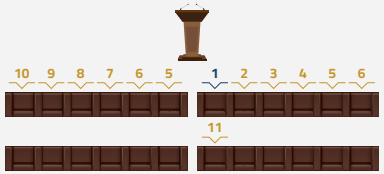
إذا كان عدد المقاعد زوجيًا فيكون مكان الشرف في المنتصف إلى اليمين قليلا للناظر قبالته وعن يمينه وشماله يجلس البقية.



قاعات المدرج المزدوج

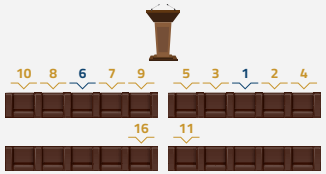
الحالة الأولى:

إذا كان عدد المقاعد فرديا؛ فيكون المقعد في منتصف المدرج الأيسر (جهة المنصة) هو مكان الشرف ويتوزع البقية عن يمينه وشماله. ويكمل من منتصف المدرج الأيمن توزيع البقية بالطريقة نفسها.



الحالة الثانية:

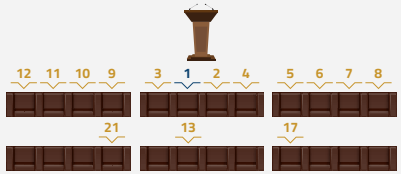
إذا كان عدد المقاعد زوجيا؛ فيكون أول مقعد يمين المدرج الأيسر (جهة المنصة) هو مكان الشرف. ويأتي البقية بالتتابع عن يمينه. ثم يكمل بأول مقعد في المدرج الأيمن من اليسار.



قاعات المدرج الثلاثي

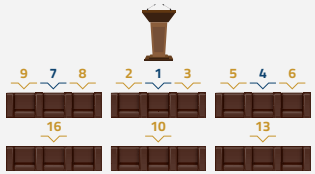
الحالة الأولى:

إذا كان عدد المقاعد فرديًا؛ فيكون المقعد في منتصف المدرج الأوسط هو مكان الشرف. ويتوزع البقية عن يمينه وشماله. ويكمل من مقعد المنتصف على المدرج الأيسر. ثم المقعد في منتصف المدرج الأيمن على طريقة التوسيط.



الحالة الثانية:

إذا كان عدد المقاعد زوجيا؛ فيكون المقعد في منتصف المدرج الأوسط الى اليمين للناظر قبالته هو مكان الشرف ويتوزع البقية عن يمينه وشماله. ويكمل من أول مقعد يمين المدرج الأيسر بطريقة التتابع. ثم أول مقعد يسار المدرج الأيمن على طريقة التتابع.



أما المناسبات التي يكون راعي المناسبة أو ضيف الشرف على المنصة، فيكون جلوسه في الوسط، وعلى يمينه الأعلى مرتبة بعده، وعلى يساره المستضيف. وفي المناسبات المشتركة مع جهة أخرى يكون أعلى الحاضرين مرتبة في منتصف الصف الأمامي، وعن يساره بقية مسؤولي الجهة التي يمثلها بحسب مراتبهم، وعن يمينه يكون ممثل الجهة الأخرى ومنسوبوها حسب البروتوكول المعتمد لديهم. كما جرت العادة أن يخصص الصفان أو الثلاثة الأوائل لكبار المدعوين.

خامساً: اعتبارات مهمة في المناسبات الرسمية والوطنية:

- لا يجوز الاعتذار عن حضور المناسبات الوطنية، كما يجب التقيد التام بالتوقيتات المحددة للمناسبة.
- لا يجوز مطلقًا الجلوس على غير المقعد المحدد من قبل المنظمين.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

مراسم
توقيع الاتفاقيات

وزارة الداخلية
إمارة منطقة نجران
جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY
برعاية صاحب السمو
الأمير جلوي بن عبد
جامعة نجر

مراسم توقيع الاتفاقيات:

- تهيئة المكان الخاص بمراسم التوقيع بحيث يحتوي على طاولة مناسبة تمنح حرية الحركة للأطراف السفلى للموقعين، وعدد (٢) كرسي.
- وضع لافتة بوب أب Pop Up بمقاس (٤٣) خلف الطاولة، أو شاشة إلكترونية تحتوي على اسم الاتفاقية، والراعي الشرفي إن وجد، وشعارات الجهات المشاركة في مراسم التوقيع.
- تترك مساحة كافية خلف الموقعين لحركة ووقوف الشخصية الشرفية -إن وجدت- وكذلك للشخصين المكلفين بتمرير وثائق التوقيع بين الطرفين.
- يتفضل ممثل جامعة نجران (كجهة مستضيفة) بالجلوس يسار الطاولة (يمين الناظر)، ويتفضل بالجلوس على يمينه ممثل الجهة الأخرى، ويقف خلف كل منهما، شخص واحد فقط لتمرير وتبادل الوثائق جهته.
- في الاتفاقيات التي توقع بحضور راعي شرفي، يتفضل بالوقوف متوسطا خلف الطاولة، وفي حال وجود شخصية اعتبارية لكل جهة مشاركة يقف كل واحد منهما خلف الشخص المسؤول عن التوقيع من جهته.
- تجهيز علم السارية وأعلام الطاولة للجهات المشاركة، والتأكد من وضعها في المكان الصحيح قبل التوقيع بفترة كافية.
- في حال الرغبة في وضع زهور، يجب أن تكون بارتفاع وحجم مناسبين بحيث لا تعيق الحركة ولا تحجب الرؤية.
- تتخذ مراسم الأعلام النحو التالي:
  - يكون العلم الوطني على سارية خلف الطاولة وأمام لافتة المناسبة يمين الخلفية (يسار الناظر قبالته) إذا كانت مراسم التوقيع في مكتب، يكون مقاس العلم ١×٢م، وارتفاع السارية ٢.٥م، (وإذا كانت المراسم في قاعة، يكون مقاس العلم ٢١م ، وارتفاع السارية ما بين ٤ - ٦ متر) وتوضع على الطاولة الأعلام الصغيرة لجامعة نجران وللجهة الأخرى في منتصف الطاولة مقابل ممثل الجهة تقريبًا، أو في طرف الطاولة تقريبًا مقابل ممثل الجهة.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

مراسم
عزف النشيد الوطني

مراسم عزف النشيد الوطني:

النشيد الوطني:

هو لحن موسيقي مميز، يعزف في المناسبات الرسمية، وتفتتح وتختتم به الحفلات.
ويعزف في المناسبات التي يرعاها أمير المنطقة، ويكون ذلك بوجود الفرقة الموسيقية عند المدخل الرئيس (يمين السجادة البنفسجية وأنت متجه نحو المبنى).

أما المناسبات التي تتم بحضور كبار المسؤولين مثل: حفلات التدشين، وافتتاح المؤتمرات والمعارض، فيكتفى بعزف النشيد الوطني مسجلًا داخل القاعة عند بداية المناسبة وقبل بدء الحفل. وعند عزفه يجب أن يقف جميع الحضور احترامًا، وُيعاب التحدث إلى الآخرين في ذلك الوقت أو الانشغال بأمور أخرى.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

مراسم الأعلام

مراسم الأعلام:

العلم الوطني للملكة العربية السعودية مستطيل الشكل لونه أخضر عرضُه يُساوي ثُلثي طوله، ممتد من السارية إلى نهاية العلم تتوسطه الشهادة (لا إله إلا الله محمد رسول الله) وسيف مسلول تحتها ومواز لها، تتجه قبضته إلى القسم الأدنى من العَلَم، وتُرسم الشهادة بخط الثلث، ومواز ويكون السيف بطول يساوي ثلاثة أرباع رسم الشهادة وعلى مسافة متساوية من الجانبين، وكلاهما باللون الأبيض وبصورة واضحة من الجانبين. ولا يعتد بالأعلام التي تطرز كتابتها بألوان أخرى أو تجمل اطرافها بكلف ذهبية أو فضية.

علم الاستعراض

علم السارية

المواصفات الفنية للعلم ومقاساته:

حدد النظام المواصفات القياسية للعلم استنادًا إلى توصية الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس (م. ق. س ٤٠٢/١٩٨٤) بأن العلم الوطني مكون من خيوط عديد الأستر «بوليستر»، وخيوط عديد الأميد « نايلون» ، وخيوط الأكريليك والحرير الصناعي. وتكون قياساته حسب الآتي:

علم السيارة

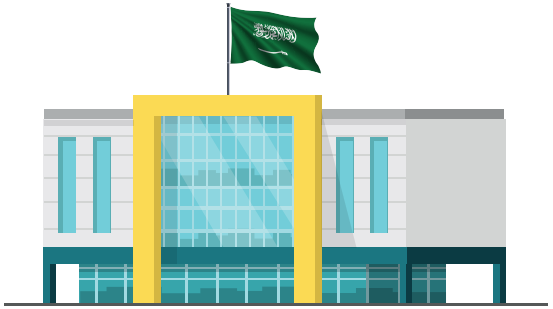
علم الطاولة

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

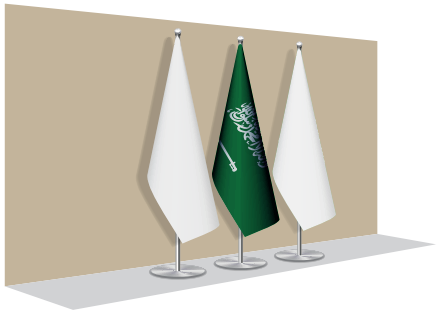
القواعد العامة لمراسم رفع الأعلام:

- يرفع العَلم الوطني داخل المملكة من وقت شروق الشمس إلى وقت غروبها في أيام الإجازة الأسبوعية والأعياد على جميع المباني الحكومية والمؤسسات العامة.
- يجب أن يكون رسم الشهادة والسيف من اليمين إلى اليسار على كلتا الجهتين.
- لا يقل ارتفاع سارية العلم المرفوع في ميدان عام أو ساحة عامة عن ستة أمتار، كما يجب ألا يقل ارتفاع سارية العلم المرفوع على مبنى عن ثلاثة أمتار على ألا يقل عرض العلم في الحالتين عن ٨٠ سم.
- لا يجوز رفع علم آخر أو راية تعلو أو تجاوز حجم العلم الوطني في مكان واحد.
- تكون الأعلام داخل المبنى ملامسة للحائط في القاعة على سوار متساوية الارتفاع.
- في الحفلات والمؤتمرات يجوز رفع العلم الوطني على جدران القاعة. ويعلق أفقيًا على أن يكون في مستوى أعلى من الجالسين. وفي حال رفع علم آخر معه تُراعى القواعد المنصوص عليها في الفقرة السابقة.
- لا يجوز تنكيس العلم الوطني السعودي، أو علم الملك، وكذلك لا يجوز أن يلامس الأرض أو الماء. ويحظر رفع العلم الوطني باهت اللون، أو في حالة سيئة.
- يحظر في مراسم الأعلام عدم التعامل معها إلا بالاحترام اللائق لعلم أي دولة، فلا يجوز رفعه مقلوبًا، ولا يجوز أن يلامس الأرض عند رفعه وتنزيله، أو فرشه على مسطح أرضي أو على طاولة، كما يحظر رسمه على قالب كيك يقطع خلال المناسبات.

مراسم وأصول التعامل مع العلم الوطني



يرفع العلم على المباني الحكومية والمؤسسات العامة من وقت شروق الشمس إلى وقت غروبها طيلة أيام الأسبوع بما في ذلك الإجازة الأسبوعية والأعياد.



تكون الأعلام داخل المبنى ملامسة الحائط في القاعة على صوار متساوية الإرتفاع.

في المؤتمرات وعلى المنصة يكون العلم خلف المتحدث على جهة اليمين.

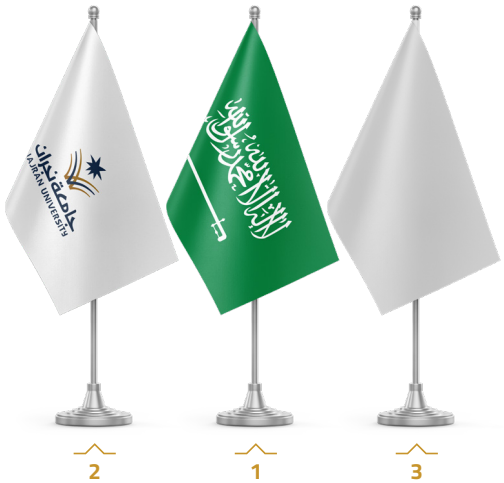
يجب أن تكون السارية التي يرفع عليها العلم الوطني في وسط المبنى

ترتيب الأعلام:

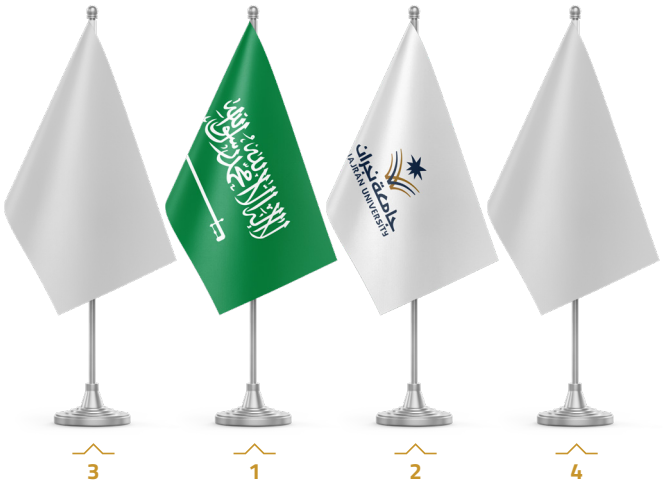
يكون له مكان الشرف. وذلك على النحو الآتي:

- إذا كان بجانبه علم واحد يرفع العلم الوطني إلى يمينه (يسار الناظر قبالته) «شكل١».
- إذا زادت الأعلام عن اثنين يرفع العلم الوطني في الوسط إذا كان فرديًا «شكل٢»، وفي الوسط باتجاه اليمين (يسار الناظر قبالته) إذا كان زوجيًا. «شكل٣»

شكل (1)



شكل (2)



شكل (3)

- كما توضع الأعلام الصغيرة (أعلام الطاولة) على يمين الجالس في طاولة المكاتب والملتقيات والاجتماعات الرسمية.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

مراسم
التقاط الصور التذكارية

مراسم التقاط الصور التذكارية

تفتح أو تختم مراسم الاستقبالات والمناسبات الرسمية عادة بالتقاط مجموعة من الصور التذكارية التي من شأنها توثيق المناسبة، حسب الآتي:

كبار المسؤولين

تلتقط الصور التذكارية بداية جلوسهم في مكتب الرئيس أو صالون الاستقبال، ثم تلتقط صورة أخرى عند تبادل الهدايا «إن وجدت».

الاجتماعات

تلتقط الصور بداية الاجتماع، ثم صورة جماعية بعد انتهاء أعمال الاجتماع.

توقيع الاتفاقيات

تلتقط الصور خلال مراسم التوقيع والسلام بعده وعند تبادل النسخ.

ويراعى عند التقاط الصور، أن تكون من زاوية تظهر بوضوح صور الأشخاص وتركيزهم على العدسة مع عدم إغفال التفاصيل في الخلفية نحو: العلم الوطني، وشعار جامعة نجران أو عَلمها، أو اللوحة التي تحمل معلومات المناسبة.

ومن المهم ألا تقف أعداد كثيرة خلف من يقوم بالتوقيع؛ لئلا يؤثر على جمالية الصورة، بل يكون الوقوف لالتقاط الصور للوفدين/الطرفين بعد إتمام التوقيع، ولا يقف خلف الموقعين إلا من هم أعلى منهم مرتبة وظيفية ويمثلان الطرفين. مثالً: أن يوقعا وكيل الجامعة ومساعد رئيس لجهة ما، ويقف خلفهما رئيس الجامعة المعني ورئيس الجهة الأخرى، أما إذا كان المُوقع هو الأعلى مرتبة، فلا يقف أحد وراءهما؛ لئلا يلتبس على من ينظر إلى الصورة لاحقًا.

ويمكن استثناء أن تقف شخصية اعتبارية خلفهما لتشريف الاتفاقية مثل أن يقف أمير المنطقة بالخلف رعاية منه للاتفاقية، كما يتنبه إلى عدم وجود ما يفسد الصورة في الخلفية أو طاولة التوقيع أو طاولة الاجتماعات نحو: الأسلاك الكهربائية أو صناديق القمامة أو لوحات تشوه جمالية الصورة، أو أطباق طعام ومشروبات كثيرة أو وجود ورود كثيرة تؤثر على الصورة ووضوح الأشخاص فيها.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

مراسم الضيافة

أولاً: ضيافة الاستقبالات:

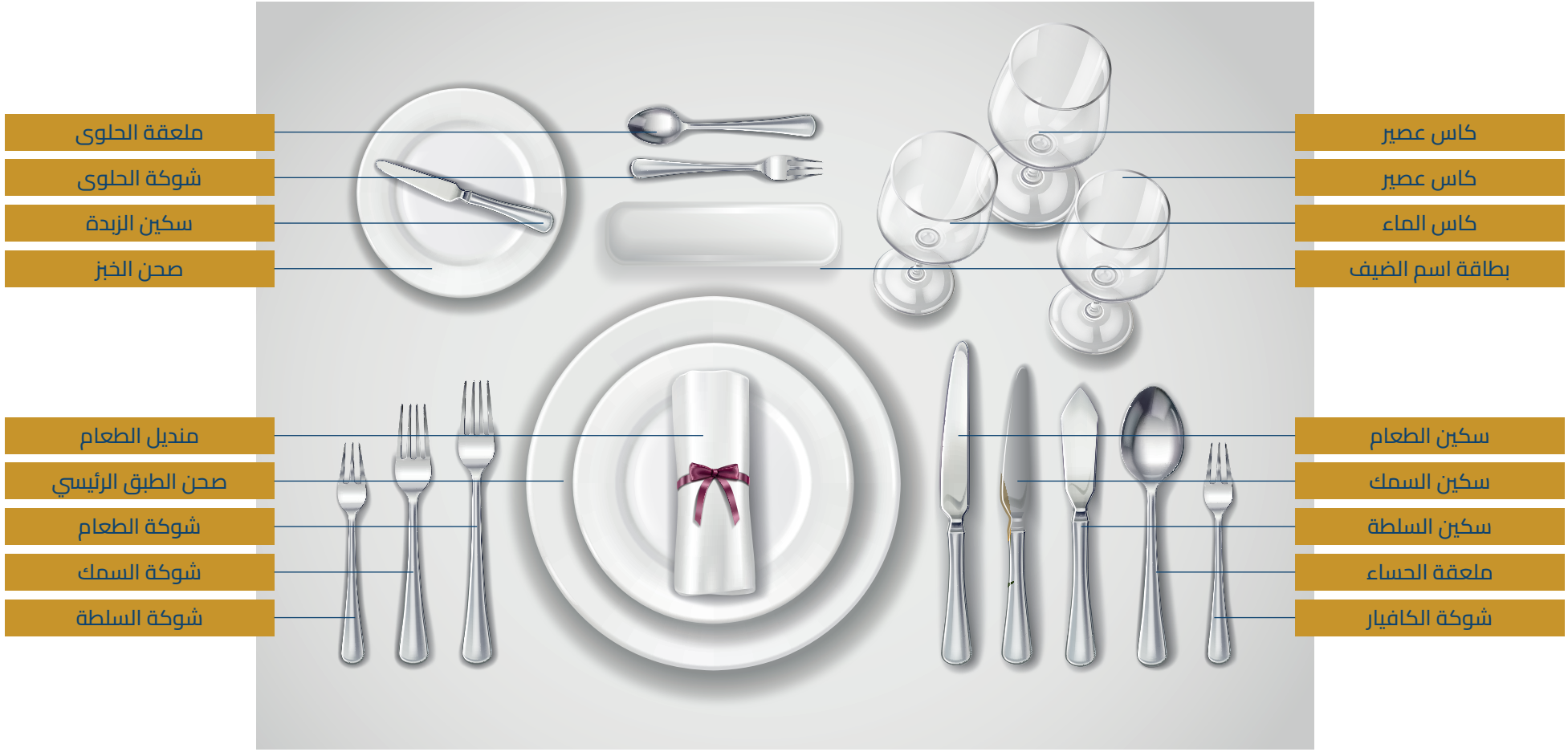
- في حال كانت الزيارة تفقدية، أو جولة على مرافق الجامعة؛ تقدم القهوة السعودية وقوفًا لدى وصول الضيف عند المدخل الرئيس للمكان المُعد للاستقبال.
- في حال كانت الزيارة إلى مكتب، أوحضور اجتماع، أو مناسبة، فيتم تقديمها في المكان المخصص للجلوس؛ سواء صالون الاستقبال، أو المكتب، أو صالة الاجتماع.
- تقدم القهوة في فناجين بيضاء تصب من دلال ذهبية، ويشترط لصبها أن يكون من يقدمها واقفًا وبطريقة ثابتة من خلال مسك الدلة باليد اليسرى، والفناجين باليد اليمنى وبحيث لا يتجاوز مستوى القهوة ثلث الفنجان.
- يبدأ من يقدم القهوة بالضيف أو راعي المناسبة، ثم من هم على يمينه. وإذا كان مقدم القهوة أكثر من فرد؛ فيجب عليهم تقديم القهوة للضيف ومستضيفه في الوقت نفسه.
- يستحب تقديم التمر مع القهوة على أنُ يراعى فيه الجودة العالية، وألا يكون ملتصقًا قدر الإمكان مع التأكيد على تقديمها على أعواد واستبدال «العبس أو النواة» بحشوة من المكسرات الخفيفة.
- يتم ترتيب قوارير المياه مسبقًا لتكون على الطاولات الجانبية لمقعد الضيوف، أو أمامهم على طاولة الاجتماعات وبجوارها كأس زجاجي نظيف ومغلف بغطاء ورقي. ويُراعى أيضًا أن تكون قارورة المياه زجاجية «٠,٣٣ لتر» محكمة الإغلاق.
- في اللقاءات والمناسبات الممتدة لفترة طويلة يستحسن تقديم الشاي على أن يكون خالي السكر (يوضع مكعبا سكر في صحن الفنجان، ويفضل أن يكونا مغلفين).
- إذا كانت هناك شوكولاتة فلابد أن تكون مغلفة وفي صينية ملائمة على الطاولة كما يراعى أن لا تكون ناقصة أو سبق استخدامها عدة مرات وغير ممتلئة، ويجب وضع صحن صغير في طاولة الخدمة الجانبية يضع فيه الضيف المغلف بعد فتحه.
- قبل نهاية الاجتماعات الممتدة لفترة طويلةُ، ينصح بتقديم العصائر الطبيعية الطازجة في كأس زجاجي.

ثانياً: ضيافة حفلات العشاء:

- تغطى جميع طاولات صالة العشاء بمفرش أبيض على ألا يتدلى أكثر من ٥٠ سم من جوانب الطاولة.
- يوضع صحن الأكل الرئيسي في الوسط، مبتعدًا عن حافة الطاولة بقدر ٢,٥ سم.
- يجب ألا تبتعد حافة مقابض السكاكين والشوك والملاعق أكثر من ٥سم عن حافة الطاولة.

يتم صف مكونات المائدة الرئيسة حسب الشكل الآتي:

- يقدم النادل الطعام باليد اليسرى على الجانب الأيسر، بدءًا بضيف الشرف، ثم الجالس على يمينه، وهكذا حسب الأسبقية. وتقضي القواعد العامة بأن يكون هناك نادلان لكل ٨ إلى ١٠ مدعوين.
- يقدم عادة ثلاثة أو أربعة أصناف رئيسة بعد السلطات والمقبلات؛ أولها من السمك، يليه صنفان من اللحوم. ويجب أن تُراعى عادات الضيف الغذائية عند تجهيز الطعام كأن يكون نباتيًا أو لديه تحسس من نوع طعام محدد أو ملتزمًا بحمية غذائية. وفي حال لا يعرف ذلك يحاول قدر الإمكان أن تكون الأطباق متنوعة، كما يستحسن إضافة طبق محلي من الأكلات التقليدية الشعبية.
- بعد تقديم أصناف الطعام المتتالية، يقوم المستضيف عادة بإلقاء كلمة قصيرة. وبدوره يقوم الضيف بالرد بكلمة شكر وتقدير.
- تقدم بعد ذلك الحلوى والفاكهة مع طبق صغير من الكرستال فيه ماء وتطفو فوق سطحه ورقة وردة، أو شريحة ليمون وذلك لغمس أطراف الأصابع بعد تناول الفاكهة.



شكل (٨) - اتكيت ترتيب المائدة

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

مراسم
الزي واللباس

مراسم الزي واللباس

يعد اختيار الملبس المناسب للزمان والمكان والمناسبة الاجتماعية التي يلبس فيها أمرًا ضروريًا للرجال والنساء. فالزي المناسب يترك أثرًا حسنًا، والعكس صحيح على أن يكون هذا الزي متطورًا ومتماشيًا مع الزي العصري والموضة دون مبالغة أو تقصير. وتحدد بطاقات الدعوة للحفلات الرسمية والاجتماعية نوعية لباس المدعوين. وينص في كثير منها على اللباس الوطني Dress National الذي يعد التمسك به مظهرًا حضاريًا راقيًا، ومن آداب الاحترام المرعية في المملكة ارتداء اللباس الوطني في المناسبات الرسمية، حيث أكد الأمر السامي الكريم رقم ٤٥٩٩٥ بتاريخ ١٤٢٤/١٢/٢١هـ ضرورة ارتداء المسؤولين للمشالح في المناسبات الرسمية، وفي أثناء المقابلات التلفزيونية، والتقيد به بكل دقة. ويكون أكثر أهمية أثناء التمثيل الرسمي للمملكة في المناسبات الدولية.

وتوجد آداب خاصة للياقة عند ارتداء المشلح السعودي منها:

- لا يجوز وضع رجل فوق أخرى، أو تمديد الرجل عند ارتدائه.
- يتم وضع اليد اليمنى داخل الكم الأيمن وإبقاؤها في الخارج للسلام والمصافحة، مع إبقاء اليد اليسرى في الداخل بحيث تلملم أطراف المشلح عند المشي والحركة.
- يلبس المشلح الأسود في حفلات الاستقبال الرسمية ومرافقة الوفود الزائرة، وعند تمثيل المملكة في المناسبات الخارجية.
- أما في مناسبات الأعياد، فيتم لبس المشلح الأبيض.
- يجب أن يكون لون الحذاء أسودًا أو متطابقًا مع لون المشلح.
- كما يراعى أن يكون الثوب نظيفًا ومكويًا، وأن لا تبدو عليه آثار البلى والقدم أو التمزق، وأن تكون ياقة الثوب مغلقة على الدوام.

طريقة لبس المشلح

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

ضوابط مجموعات العمل في
تطبيق وتس آب Whats App

ضوابط مجموعات العمل في تطبيق وتس آب Whats App

- استخدام مجموعة العمل للتراسل المهني فقط، فالغرض من إنشاء المجموعات هو تسهيل التواصل لإنجاز مهمة محددة البداية والنهاية، واقحام المجموعة برسائل عامة Jamming up يشتت التركيز والهدف.
- عدم استخدام (واتس آب) إلا في الأشياء الهامة والمستعجلة، فليس من المتوقع أن يتفقد أعضاء المجموعة الرسائل كل دقيقة.
- عند الحاجة إلى إضافة عضو جديد، لابد من تقديمه للمجموعة والمهمة الموكلة إليه.
- مراعاة توقيت الإرسال في المجموعة، فلا يليق المراسلة في أوقات خارج إطار ساعات العمل working hours، أو الإجازات الأسبوعية، إلا إذا دعت الضرورة.
- هناك أربعة اعتبارات هامة قبل إرسال أي رسالة أسأل نفسك ثلاثة أسئلة:
- هل هذا مناسب/ مناسب للجميع في المجموعة؟/ هل هذا ضروري؟ هل هذا هو الوقت المناسب؟
- يراعى تجنب الجدال العقيم في محادثات المجموعة، إذا كان هناك وجهة نظر تختلف عن الأعضاء فيمكن المراسلة الشخصية دون إقحام المجموعة في الموضوع.
- في حال الرد على سؤال أو استفسار كثر الحديث حوله استخدام خاصية الرد (reply) على نفس النص عندما يكون هناك نشاطات اتصالية في المجموعة، ليتحدد بدقة عن أي شيء يتم الرد.
- يراعى نشر رسالتك في جزء واحد من النص، ولا تنشر كل كلمة أو جملة في رسالة جديدة.
- مراجعة المحتوى والمصدر جيدًا قبل الإرسال تجنبًا للإرباك.
يرجى عدم إرسال مائة رسالة «شكر». إذا كنت تشعر بالامتنان تجاه شخص
- ما يكفي مرة واحدة إن كنت تهدف إلى التحفيز .
- (الكثير .... قليل)... المزيد من علامات التعجب والاستفهام يضعف الرسالة (حقا ؟؟!! ، متى ؟؟!!) بدلًا من الاقناع بها.
- المحتوى الذي تتم مشاركته بشكل خاص بين المجموعة، لا يجوز إعادة توزيعه على أي طرف ثالث ما لم يتم الحصول على إذن من المجموعة، قال رسول الله – صلى الله عَلَيْهِ وَسَلَّمَ :» المجالس بالأمانة وحديث المجموعة حديث مجلس.
- عند ربط تطبيق (الواتس آب) بجهاز الكمبيوتر، تأكد من المحافظة على خصوصية المحادثات خاصة عندما تكون في مكان يمكن مشاهدة نشاط المجموعة الاتصالي.
- يراعي انتقاء كلماتك بعناية .... اللغة المكتوبة لا تنقل المعنى كما اللغة المنطوقة، لذا ضع في اعتبارك أن النغمة والمعنى يمكن أن يساء تفسيرهما في النص. الدراسات الاتصالية أثبتت أنه يساء فهم الكثير من مقصود اللغة المكتوبة في المحادثات الفورية النصية: فمديح قد يفهم أنه تهكم ، ونقد قد يفهم بأنه شماتة.
- لا تتوقع ردودًا على الفور. إذا كنت بحاجة إلى رد من جميع أفراد المجموعة، فامنحهم الوقت الكافي، أو توجه لهم بالخاص للتنبيه في حال كان الأمر عاجلا. في حال الحاجة للكتابة باللغة الإنجليزية لشخص ذو ثقافة أجنبية، فإن الحروف الكبيرة capital letters هي كالصراخ في اللغة المنطوقة.
- ليس من اللائق حصر الحديث بين شخصين في موضوع يهم المجموعة، في المواضيع الثنائية والتي لا تتطلب إطلاع المجموعة عليها، يمكن فيها المحادثة الخاصة مباشرة.
- ليس بالضرورة أن يكون الشخص جاهزا للحوار أو الاتصال عندما يكون متصلا online فلا يليق الإلحاح بإرسال رسائل متواصلة للتنبيه، وإذا كان الأمر عاجلاً جدًا، يمكن مهاتفته مباشرة.
- من يبدأ الحوار هو من يُفترض أن يُنهيه.
- تطبيق (الواتسآب) أداة اتصال سريعة، والسرعة يكتنفها الخطأ بطبيعة الحال، لذا لا يليق التعليق والتهكم في حال وقوع أخطاء إملائية.
- يراعى عدم نشر أو إعادة إرسال أي معلومة إلا إذا كنت متأكدًا من صحتها. المعلومات غير الدقيقة تفقد الشخص حكمته ووقاره.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

- يراعى عدم الكتابة على عجالة اعط نفسك فرصة لإعادة قراءة المحتوى قبل الارسال.
- يراعى وضع أسئلتك وإجاباتك موجزة، لا تضطر المجموعة أن تكتب كتابًا أو تقرأ آخر لترد عليك !
- أيضا يراعى عدم الدخول في منتصف حوار وتسأل عما يدور، بل يُفضل أن تراجع الرسائل التي لم تقرأها لتعرف موضوع النقاش الدائر .
- استخدام لغة جيدة وأسلوبًا جيدًا في كل المواقف، فلا يعني التواجد في مجموعة واحدة أن يعطيك العذر للنيل من بعضكم البعض حتى ولو كان مزاحًا.
- المزاح في حضرة المجموعة مذموم ويؤول في كثير من الأحيان إلى الإيذاء، وتوريث الأحقاد، فينبغي تجنبه.
- في حال تداول موضوع ما، تابع كأنك مستمع في محادثة شفهية، وأعط الآخرين فرصة لطرح أفكارهم ... لا تسيطر على الحوار وحدك.
- يراعى عدم كتابة شيئًا أو تسجل بصوتك شيئًا شديد الخصوصية فمن الممكن أن يخرج من دائرة المجموعة من أحدهم دون قصد.
- حاول أن تعطى الرسائل المهمة الأولوية اللازمة للرد بسرعة، فبعض الأمور لا تحتمل التأخير.
- عدم استخدام الرموز التعبيرية العاطفية (الإيموجي - الإيموشن) إذا كان في المجموعة سيدات، فهذا سلوك مذموم في عرف المروءة.
- التأكد من عدم وجود أسماء متشابهة في المجموعة لتلافي اللبس.
- تأكد مما تكتب إذا كنت تستخدم خاصية التدقيق الإملائي، فإضافة أو انتقاص حرف واحد من كلمة كفيل بتغيير جذري في معناها.
- في حال طلب أحد المشاركين في المجموعة رقم هاتف شخص ما، فيجب مشاركته على انفراد، أرقام الهواتف تعد خصوصية لأصحابها.
- يُفضل أن تُكتب الأفكار باختصار.
- عند نهاية إنجاز المهمة التي تم إنشاء المجموعة من أجلها، يقوم المشرف بشكر الجميع ويستأذن بإنهاء نشاط مجموعة العمل.

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

فكرة وإعداد:

لجنـــة تطويـر الهويـة المؤسسـية
د. هـــدى بنت يحيـــى اليـــامي
د. صـــالـح بن ســـالم الحـــارثي
د. غيـــداء بنت عـلـــي الزهـراني
أ. مهـــا بنت ناصـــر آل فاضـــل
أ. خلـود بنـت عبدالرحمـن القحطانـي

تصميم وإخراج

أ. مهـــا بنت ناصـــر آل فاضـــل

جامعة نجران
NAJRAN UNIVERSITY

دليل
المراسم والبروتوكولات
بجامعة نجران

2023 - 1444