



اسم الجهة:	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
اسم المنسق:	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
رقم التواصل:	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.

معلومات عن الفعالية	نوع الفعالية:	فعالية داخل الجامعة <input type="checkbox"/> فعالية خارج الجامعة <input type="checkbox"/>
		ورشة عمل <input type="checkbox"/> محاضرة / ندوة <input type="checkbox"/>
		معرض <input type="checkbox"/> مؤتمر <input type="checkbox"/>
		انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. (تذكر) <input type="checkbox"/> أخرى:

عنوان الفعالية	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
----------------	-----------------------------

مقر إقامة الفعالية	المسرح الرئيسي <input type="checkbox"/> قاعة التدرّيبات <input type="checkbox"/> قاعة التدريب <input checked="" type="checkbox"/>
	قاعات رواد <input type="checkbox"/> مسرح كلية: <input type="checkbox"/> انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. (تذكر) <input type="checkbox"/> أخرى:

موعد ومدة الفعالية	اليوم: انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	التاريخ: انقر أو اضغط هنا لإدخال تاريخ.
	الوقت: انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	المدة: انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.

المتحدثين في الفعالية	يوجد متحدثين في الفعالية:	ملاحظة هامة: في حال متحدثين من خارج الجامعة الرجاء إرسال الموافقات اللازمة وتعبئة نموذج "نموذج 103"
	نعم يوجد <input type="checkbox"/> لا يوجد <input type="checkbox"/>	
	جهة عمل المتحدثين في حال وجودهم:	
	داخل الجامعة <input type="checkbox"/> خارج الجامعة <input type="checkbox"/>	

رئيس الجهة	الاسم	المنصب	التوقيع
	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	

قسم الفعاليات	سعادة / مدير العلاقات العامة والهوية المؤسسية	حفظه الله
إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد	
	<input type="checkbox"/> لا يتعارض مع الأنشطة والفعاليات الأخرى ويعتمد الطلب.	
	<input type="checkbox"/> يتعارض ويعاد للجهة مقدمة الطلب لاقتراح موعد بديل.	
	ملاحظات: انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	
	اسم الموظف المختص: انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	التوقيع:

اعتماد صاحب الصلاحية	سعادة / انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	حفظه الله
	السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد	
	<input type="checkbox"/> تم اعتماد طلب الفعالية، ويُرجى التواصل مع الجهات ذات العلاقة للتنسيق.	
	<input type="checkbox"/> لم يتم اعتماد الطلب.	الأسباب: انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
	الاسم	المنصب
	أ. صالح بن ناصر القرني	مدير العلاقات العامة والهوية المؤسسية
		التوقيع

نسخة مع التحية إلى: ☐ الجهة صاحبة الطلب، لإكمال اللازم (تواجد منسوبيكم قبل بداية الفعالية بوقت كافي، تجهيز الضيافة إن وجد).

☐ رئيس قسم المراسم والفعاليات، لإكمال اللازم (تجهيز ونظافة المقر، استقبال الضيوف، وإكمال الترتيبات اللازمة).

☐ رئيس قسم الهوية المؤسسية (للمتابعة، وعمل التصاميم اللازمة للفعالية).

☐ رؤساء وحدات قنوات التواصل الاجتماعي وصحيفة الجامعة الإلكترونية (لإعداد المواد الإعلامية اللازمة).

ملاحظات هامة:

1. يرجى إكمال النموذج وإرساله لإدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية بعد توقيع صاحب الصلاحية قبل أسبوع من إقامة الفعالية.
2. يتم اعتماد التقويم الميلادي في تواريخ الفعاليات.
3. تقديم النموذج لا يعني الموافقة على إقامة الفعالية والبدء في تنظيمها حتى يتم إشعاركم بالموافقة.
4. إرفاق المتطلبات التالية:
« الخطابات أو التراخيص لإقامة الفعالية الخارجية.
« إرفاق برنامج الفعالية.
5. يتم الإعلان عن الفعالية بالتنسيق مع إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية.
6. يتم تزويد إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية بالمحتوى المرئي (العرض المرئي ، الفيلم التعريفي أو الوثائقي إلخ) قبل عرضه في الفعالية بمدة لا تقل عن يومين.
7. تتولى الجهة القائمة على الفعالية بتوفير الضيافة في حال رغبتها بذلك من ميزانيتها الخاصة.
8. عند إلغاء الفعالية أو تأجيل موعدها تشعر إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية قبل المناسبة بمدة لا تقل عن 72 ساعة.
9. يشارك منسق الجهة المنظمة للفعالية بالترتيبات والاطلاع على جاهزية الموقع قبلها بيوم واحد.
10. في حال الرغبة في أي مطبوعات ورقية تُلزم الجهة المقدمة للفعالية بتوفير الميزانية المخصصة لذلك.
11. إذا كانت الفعالية خارج الجامعة تتولى الجهة مسؤولية كافة التجهيزات اللازمة، وتكون إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية جهة إشرافية فقط.

☐ تم الاطلاع على كافة الملاحظات الخاصة بإقامة الفعاليات.

التوقيع

اسم المنسق

انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.