



اسم الجهة:	<input type="checkbox"/> انقر أو اضغط هنا لإدخال تاريخ.	تاريخ الطلب:	انقر أو اضغط هنا لإدخال تاريخ.
رقم التواصل:	<input type="checkbox"/> انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.	اسم المنسق:	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
<input type="checkbox"/> فعالية خارج الجامعه <input type="checkbox"/> فعالية داخل الجامعه		نوع الفعالية: <input type="checkbox"/> محاضرة / ندوة <input type="checkbox"/> دورة تدريبية <input type="checkbox"/> ورشة عمل <input type="checkbox"/> مؤتمر <input type="checkbox"/> حفل <input type="checkbox"/> معرض <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.</div>	
		معلومات عن الفعالية	
		عنوان الفعالية <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div>	
<input checked="" type="checkbox"/> قاعة التدريب <input type="checkbox"/> قاعة التشريفات <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.</div>		<input type="checkbox"/> المسرح الرئيسي <input type="checkbox"/> قاعات رواد <input type="checkbox"/> مسرح كلية: <input type="checkbox"/> أخرى: (تذكر) <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.</div>	
<input type="checkbox"/> التاريخ: <input type="checkbox"/> اليوم: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">انقر أو اضغط هنا لإدخال تاريخ.</div>		<input type="checkbox"/> المدة: <input type="checkbox"/> الوقت: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.</div>	
		مقر إقامة الفعالية	
		موعد ومدة الفعالية	
ملاحظة هامة: في حال متحدثين من خارج الجامعة الراجل إرسال الموافقات الازمة وتعبئة نموذج "نموذج 103"		يوجد متحدثين في الفعالية: <input type="checkbox"/> لا يوجد <input type="checkbox"/> نعم يوجد <input type="checkbox"/> جهة عمل المتتحدثين في حال وجودهم: <input type="checkbox"/> خارج الجامعة <input type="checkbox"/> داخل الجامعة	
التوقيع		الاسم <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div>	
المنصب		رئيس الجهة	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.</div>	
		سعادة/ مدير 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. <input type="checkbox"/> ملاحظات: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.</div>	
التوقيع		اسم الموظف المختص: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div>	
		قسم الفعاليات بإدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية	
حفظه الله		سعادة/ <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div>	
		السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد	
		<input type="checkbox"/> تم اعتماد طلب الفعالية، ويرجى التواصل مع الجهات ذات العلاقة للتسييق. <input type="checkbox"/> الأسباب: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.</div> <input type="checkbox"/> لم يتم اعتماد الطلب.	
التوقيع		الاسم <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div>	
		المنصب	
		أ. صالح بن ناصر القرني مدير العلاقات العامة والهوية المؤسسية	
		اعتماد صاحب الصلاحية	

- نسخة مع التحية إلى:**

 - الجهة طاحبة الطلب، إكمال اللازم (تواجه منسوبيكم قبل بداية الفعالية بوقت كافي، تجهيز الضيافة إن وجد).
 - رئيس قسم المراسيم والفعاليات، لإكمال اللازم (تجهيز ونظافة المقر، استقبال الضيوف، وإكمال الترتيبات اللازمة).
 - رئيس الهوية المؤسسية (المتابعة، وعمل التضامن اللازم للفعالية).
 - مؤسسات وحدات قنوات التواصل، الاجتماعي، وصحيفة الجامعة الالكترونية (الإعداد المنهاد الاعلامية 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 بالمحظوظ 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 تلزم الجهة المقدمة للفعالية بتوفير الميزانية المخصصة لذلك.
11. إذا كانت الفعالية خارج الجامعة تتولى الجهة مسؤولية كافة التجهيزات الالزامية، وتكون إدارة العلاقات العامة والهوية المؤسسية جهة إشرافية فقط.

تم الاطلاع على كافة الملاحظات الخاصة بإقامة الفعاليات.

التوقيع

اسم المنسق

انقر أو اضغط هنا لدخول نص.