

استمارة اقتراح طلب عقد لقاء علمي

صفة اللقاء العلمي

مؤتمر ☐ ندوة ☐ ورشة عمل ☐ دورة تدريبية ☐ لقاء ☐ ملتقى ☐ محاضرة ☐ أخرى ☒	
.....	
موضوع اللقاء:	
عنوان اللقاء:	
مكان عقده:	☐ عن بعد ☐ حضوري: سيعقد في
مستوى اللقاء:	محلي ☐ اقليمي ☐ دولي ☒
اسم المدرب/ مقدم اللقاء:	
الجهة المنظمة:	
لغة اللقاء:	
التاريخ المقترح:	
هل توجد موافقة مسبقة	لا ☐ نعم ☐ رقم الخطاب: تاريخه: / / 14هـ وارد من

وصف اللقاء العلمي المقترح:

1	أهمية اللقاء:
-	
-	
2	أهداف اللقاء:
-	
-	
-	
3	محاور وموضوعات اللقاء:
-	
-	
-	
4	الميزانية التقديرية للقاء:
كتابة:	
5	هل ستشارك جهات أخرى في تحمل نفقات هذا اللقاء (إن وجد): ☐ لا ☐ نعم ☐ اسم الجهة/ات:
نسبة ما تتحمله الجامعة من نفقات هذا اللقاء.	

وسيلة الإعلان: ☐ قنوات الجامعة الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي ☐ البريد الإلكتروني ☐ موقع الجامعة ☐ أخرى ☐	
صاحب الصلاحية:	
الاسم:	التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ	
وكيل الجامعة المختص:	
الاسم:	التوقيع:
التاريخ: / / 14هـ	

الإجراءات التي يجب أن يتم اتباعها لإقامة فعالية

1. يتم اقتراح (3 أسماء مرشحين) لعقد اللقاء، وكتابتهم بالنموذج، على ألا يتم التأكيد على المرشحين إلا بعد الحصول على الموافقة النهائية لإقامة الفعالية.
2. يتم إرسال النموذج بعد الحصول على موافقة سعادة وكيل الجامعة المختص إلى وحدة الإعلام بالجامعة لاستكمال إجراءات الإعلان قبل موعد الفعالية بخمسة أيام على الأقل.