

عزيزتي مقدمة الطلب:

يرجى تعبئة البيانات تفصيلاً وتسليمها لجهة عملك أو دراستك في الجامعة قبل التاريخ المطلوب فيه الإدخال أو الإخراج ، مع خالص الشكر.

| أولاً: بيانات مقدمة الطلب | | | | | | |
|--|--|--|---|----------------|---|--|
| الاسم | الرقم الوظيفي/الجامعي | | | | | |
| الكلية/الجهة | رقم هاتف للتواصل | | | | | |
| التوقيع | التاريخ | / / ١٤ هـ | | | | |
| ثانياً: تفاصيل المستلزمات | | | | | | |
| نوع التصريح | إدخال مستلزمات إخراج مستلزمات | الأسباب | <input type="checkbox"/> حفل <input type="checkbox"/> محاضرة <input type="checkbox"/> مسرحية <input type="checkbox"/> معرض <input type="checkbox"/> عرض <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/> مناقشة | | | |
| تحديد المستلزمات | | | | | | |
| التاريخ المطلوب فيه الإدخال/الإخراج | الوقت | <input type="checkbox"/> قبل ٦:٠٠ مساءً <input type="checkbox"/> بعد ٦:٠٠ مساءً | في حال إخراج أجهزة، التاريخ المتوقع لإرجاعها | / / ١٤ هـ | | |
| هل يوجد مراقبون أو جهات خارجية تقوم بنقل الأجهزة أو المستلزمات؟ | <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا | إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى تعبئة نموذج تصريح دخول جهات خارجية للمدينة الجامعية ورفاقه مع هذا النموذج. | | | | |
| ثالثاً: تفاصيل الأجهزة | | | | | | |
| نوع التصريح | <input type="checkbox"/> إدخال <input type="checkbox"/> إخراج | | | | | |
| بيانات الأجهزة (في حال وجود أكثر من ٣ أجهزة يرجى الإكمال في نموذج جديد وختمه ورفاقه مع هذا النموذج) | م | نوع الجهاز | الموديل | الرقم التسلسلي | ملكية الجهاز | |
| ١ | | | | | <input type="checkbox"/> ملك الجامعة <input type="checkbox"/> شخصي | |
| ٢ | | | | | <input type="checkbox"/> ملك الجامعة <input type="checkbox"/> شخصي | |
| ٣ | | | | | <input type="checkbox"/> ملك الجامعة <input type="checkbox"/> شخصي | |
| رابعاً: الموافقات والاعتمادات | | | | | | |
| موافقة الجهة التي تعمل/ تدرس فيها مقدمة الطلب | اسم صاحب الصلاحية | ختم جهة مقدمة الطلب | | | | |
| | المنصب الإداري | | | | | |
| | التوقيع | التاريخ | / / ١٤ هـ | | | |
| اعتماد وكالة الجامعة لشؤون الطالبات أو العميدة | الاسم | التوقيع | / / ١٤ هـ | | | |
| يحتاج اعتماد العلاقات العامة (إذا لزم) | الاسم | التوقيع | يلزم: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا | | | |
| تدقيق إدارة صيانة المدينة الجامعية للطالبات (إذا لزم) | الاسم | التوقيع | يلزم: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا | | | |
| ملاحظة: في حال الحاجة إلى تمديدات كهربائية أو أعمال من أي نوع فيلزم تقديم هذه الأعمال قبل ثلاثة أيام من دخول المواد. | | | | | | |
| مساعدة وكيل الجامعة للمشاريع لشؤون الطالبات | الاسم | التوقيع | / / ١٤ هـ | | | |
| المكرم رئيس إدارة السلامة والأمن ، نرجو من سعادتكم تسهيل دخول الأشخاص أعلاه . مع وافر الشكر والتقدير | الاسم | التوقيع | الرقم الوظيفي | / / ١٤ هـ | | |
| خاص بإدارة السلامة والأمن | الاسم | التوقيع | التاريخ | / / ١٤ هـ | | |
| ملاحظات: | | | | | | |

نود التتويه بأن القائمة أدناه تحتوي على عدد من الأمور المخالفة لقواعد السلامة والأمن والتي لن يسمح بإدخالها إلى المدينة الجامعية للطلّبات:

- المواد الغير المعروفة والمجهولة المصدر بغرض استخدامها في الفعاليات.
- المواد القابلة للاشتعال مثل (الفحم، التتر وخلافه).
- بالونات الهليوم.
- الخيام.
- الحواجز أو القواطع أو الاصماغ التي قد تؤدي إلى إتلاف الأرضيات أو الجدران أثناء المعارض والاحتفالات.
- الملصقات والمطويات بدون موافقة الجهات ذات الاختصاص.
- المأكولات العشوائية والشعبية بدون موافقة الجهات ذات الاختصاص.
- الكاميرات بدون تصريح معتمد.
- الحيوانات والطيور إلا بوجود نموذج موافقة من جهة مقدمة الطلب وشهادة بخلو العينات من الأمراض المعدية.

التعليمات

- يسمح بدخول الجهات الخارجية من الساعة السادسة مساءً وحتى الساعة الحادية عشر ليلاً.
- لا يسمح للسيدات بالدخول إلى المدينة الجامعية للطلّبات في الفترة المسائية بدون محرم.
- يجب إحضار أصل الهوية للمطابقة مع التصريح وإبرازها لموظف الأمن عند الدخول.
- الالتزام بالمحافظة على نظافة المكان بعد الانتهاء من الفعالية وإزالة جميع المخلفات.