**عزيزتي مقدمة الطلب:**

|  |
| --- |
| **أولاً: بيانات مقدمة الطلب** |
|  | **الرقم الوظيفي/الجامعي** |  | **الاسم** |
|  | **رقم هاتف للتواصل** |  | **الكلية/الجهة** |
| **/ / 14 هـ** | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
| **ثانياً: تفاصيل المستلزمات****حفل****مناقشة****عرض****مسرحية** |
| **أخرى****معرض****محاضرة** | **الأسباب** | * **إدخال مستلزمات**
* **إخراج مستلزمات**
 | **نوع التصريح** |
|  | **تحديد المستلزمات** |
|  **/ / 14 هـ** | **في حال إخراج أجهزة، التاريخ المتوقع لإرجاعها** | * **قبل 6:00 مساءً**
* **بعد 6:00 مساءً**
 | **الوقت** |  **/ / 14 هـ** | **التاريخ المطلوب فيه الإدخال/الإخراج**  |
| **إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى تعبئة نموذج تصريح دخول جهات خارجية للمدينة الجامعة وارفاقه مع هذا النموذج.** | * **نعم**
* **لا**
 | **هل يوجد مرافقون أو جهات خارجية تقوم بنقل الأجهزة أو المستلزمات؟** |
| **ثالثاً: تفاصيل الأجهزة**  |
|  **إدخال إخراج** | **نوع التصريح** |
| **ملكية الجهاز** | **الرقم التسلسلي** | **الموديل** | **نوع الجهاز** | **م** | **بيانات الأجهزة****(في حال وجود أكثر من 3 أجهزة يرجى الاكمال في نموذج جديد وختمه وارفاقه مع هذا النموذج)** |
| **🞎 شخصي 🞎 ملك الجامعة** |  |  |  | **1** |
| **🞎 شخصي 🞎 ملك الجامعة** |  |  |  | **2** |
| **🞎 شخصي 🞎 ملك الجامعة** |  |  |  | **3** |
| **رابعا: الموافقات والاعتمادات** |
| **ختم جهة مقدمة الطلب** |  | **اسم صاحب الصلاحية** | **موافقة الجهة التي تعمل/ تدرس فيها مقدمة الطلب** |
|  |  | **المنصب الإداري** |
|  **/ / 14 هـ** | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
|  | **الاسم** | **اعتماد وكيلة الجامعة لشؤون الطالبات أو العميدة** |
|  **/ / 14 هـ** | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
| **يلزم:****🞎 نعم** **🞎 لا**  |  | **التوقيع** |  | **الاسم**  | **يحتاج اعتماد العلاقات العامة ( إذا لزم )** |
| **يلزم:****🞎 نعم** **🞎 لا**  |  | **التوقيع** |  | **الاسم** | **تدقيق إدارة صيانة المدينة الجامعية للطالبات****(إذا لزم)** |
| **ملاحظة: في حال الحاجة إلى تمديدات كهربائية أو أعمال من أي نوع فيلزم تقديم هذه الأعمال قبل ثلاثة أيام من دخول المواد.** |
|  | **الاسم**  | **مستشارة وكيل الجامعة للمشاريع لشؤون الطالبات**  |
|  **/ / 14هـ** | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
| **المكرم رئيس وحدة الأمن والسلامة , نرجو من سعادتكم تسهيل دخول الأشخاص أعلاه . مع وافر الشكر والتقدير**  | **خاص بإدارة السلامة والأمن** |
|  | **الرقم الوظيفي** |  | **الاسم** |
|  **/ / 14 هـ** | **التاريخ** |  | **التوقيع** |
| **ملاحظات:** |

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

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

* المواد الغير المعروفة والمجهولة المصدر بغرض استخدامها في الفعاليات.
* المواد القابلة للاشتعال مثل (الفحم, التنر وخلافه).
* بالونات الهليوم.
* الخيام.
* الحواجز أو القواطع 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 للطالبات 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.