



المراكز الجامعي للاتصال والإعلام

نموذج طلب تنظيم فعالية في جامعة الملك فيصل

1. معلومات عن الفعالية

الساعة	مساء <input type="checkbox"/>	صباح <input type="checkbox"/>	الوقت	١٤٤٢هـ / ٢٠٢٢ / /	تاريخ الفعالية
مدة الفعالية (أيام)					
توقيع اتفاقية <input type="checkbox"/>	حفل تدشين / تكريم <input type="checkbox"/>	عرض <input type="checkbox"/>	ورشة عمل <input type="checkbox"/>	استقبال ضيوف وحولة <input type="checkbox"/>	برنامج تدريبي <input type="checkbox"/>
أخرى <input type="checkbox"/>	هو عمادة شؤون الطلاب <input type="checkbox"/>	مبني الجهة <input type="checkbox"/>	قاعة مجلس الجامعة <input type="checkbox"/>	درج المبنى الإداري <input type="checkbox"/>	قاعة القبة <input type="checkbox"/>
القاعات المساندة بالاحتفالات الكبرى		القاعات المساندة بالاحتفالات الكبرى		ندوة علمية <input type="checkbox"/>	
موقع الفعالية المفترج		قاعة الاحتفالات الكبرى <input type="checkbox"/>			

2. بيانات تفصيلية حول تنظيم الفعالية

أخرى <input type="checkbox"/>	فريق العلاقات العامة للجهة <input type="checkbox"/>	المراكز الجامعي للاتصال والإعلام <input type="checkbox"/>	فريق تنظيم الفعالية
أخرى <input type="checkbox"/>	فعالية نسائية <input type="checkbox"/>	فعالية رجالية/نسائية <input type="checkbox"/>	فعالية رجالية <input type="checkbox"/>
يتتجاوز ال ٥٠٠ <input type="checkbox"/>	أكثر من ٥٠ <input type="checkbox"/>	أقل من ٥٠ <input type="checkbox"/>	عدد الحضور
أخرى <input type="checkbox"/>	عامة لكافية شرائح المجتمع <input type="checkbox"/>	منسوبي الجامعة من أعضاء الهيئة الإدارية <input type="checkbox"/>	منسوبي الجامعة من أعضاء الهيئة التعليمية <input type="checkbox"/>
أخرى <input type="checkbox"/>	مشرفين الإدارات والمراكز <input type="checkbox"/>	عمداء الكليات <input type="checkbox"/>	وكلاء الجامعة <input type="checkbox"/>
أخرى <input type="checkbox"/>	ضيافة كبار شخصيات <input type="checkbox"/>	استراحة وجبة خفيفة <input type="checkbox"/>	استراحة قهوة <input type="checkbox"/>
الضيافة المطلوبة			



المُركَزُ الجامِعيُّ لِلانتِصالِ والاعْلَامِ

نموذج طلب تنظيم فعالية في جامعة الملك فيصل

ضيف الشرف من الخارج (إن وجد)	
خطة النقل والمواصلات للضيوف	

3. التجهيزات للفعالية

آخرى <input type="checkbox"/>	تصميم مطبوعات <input type="checkbox"/>	إنتاج مواد مرئية <input type="checkbox"/>	تجهيز مواد صوتية <input type="checkbox"/>	نقل يوتيوب مباشر للفعالية (تحتطلب موافقة رئيس الجامعة) <input type="checkbox"/>	الاحتياجات الإعلامية للفعالية
آخرى <input type="checkbox"/>	تشجير المكان <input type="checkbox"/>			تجهيز دروع وهدايا تذكارية <input type="checkbox"/>	الاحتياجات اللوجستية للفعالية
آخرى <input type="checkbox"/>	البث المباشر <input type="checkbox"/>	تجهيز العرض التقديمي <input type="checkbox"/>	ترجمة فورية <input type="checkbox"/>	تجهيز اضاءة للمكان <input type="checkbox"/>	الاحتياجات التقنية للفعالية
رسائل نصية <input type="checkbox"/>	إيميل الجامعة <input type="checkbox"/>	الشاشة الخارجية <input type="checkbox"/>	حسابات التواصل الاجتماعي <input type="checkbox"/>	موقع الجامعة <input type="checkbox"/>	الإعلان عن الفعالية
هل هناك خطة تسويقية للفعالية (يرجى ارفاقها مع النموذج)					

4. بيانات عن الجهة المنظمة

الجهة المنظمة				
الجهة	الإدارات المساندة	العمادات المساندة	الكليات	الإدارة العليا
آخرى <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
توقيع/ ختم				
بيانات التواصل مع المنسق				
صاحب الاعتماد في الجهة/ او من ينوبه				
اسم منسق الفعالية				