**نموذج ( 1)**

 **حجز قاعة تدريبية**

|  |  |
| --- | --- |
| **الاسم:** |  |
| **الوظيفة:** | * **عضو هيئة تعليمية**
 | * **عضو هيئة إدارية**
 |
| **الجهة :** | * **عمادة**
 | * **كلية**
 | * **إدارة**
 | * **أخرى**
 |
|  |
| **البريد الإلكتروني:** |  | **رقم التواصل:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **موعد الحجز:** | **اليوم**  | **التاريخ** | **الساعة** |
|  |  | **من** |  | **إلى** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **بيانات الحجز:** | * **دورة تدريبية**
 | * **ورشة عمل**
 | * **محاضرة تعليمية**
 |
| **عدد الحضور:** |  |
| **العناصر:** | * **نساء**
 | * **رجال**
 |
| **نوع القاعة:** | * **قاعة تدريبية**

 **( جهاز بروجكتر )** | * **قاعة اجتماعات**

 **( جهاز بروجكتر )** | * **معمل تدريبي**

**( جهاز بروجكتر+ أجهزة حاسب آلي )** |
| **ملاحظات:** | * الالتزام بموعد الحجز المحدد، وفي حال الاعتذار إرسال بريد إلكتروني قبل الموعد بـ 48 ساعة.
* الالتزام بالأحكام العامة لاستخدام المكتبات (يمنع التصوير).
* التزام المشرفة بمرافقة الجهة المنفذة ، وإبراز ما يثبت الهوية .
 |
| **التوقيع:** |  |

نموذج رقم : 012510 – F19