



## جامعة النور

استمارة طلب موافقة تنفيذ نشاطات (داخل الجامعة)  
مؤتمر / ندوة / ورشة / محاضرة / سمنار / أي نشاط... الخ

مكتب السيد مساعد  
رئيس الجامعة  
للشؤون الإدارية

- تعليمات التقديم على استمارة النشاطات الداخلية (داخل الجامعة)
- تملأ الاستمارة من قبل التدريسي/ة المشرف/ة على النشاط حصراً.
- يتم إهمال كافة الطلبات التي تقدم خطأً أو باستخدام استمارة أخرى.
- تملأ حقول الاستمارة بدون ترك أي حقل.

- يجب استحصل موافقة كل من (السيد رئيس القسم والسيد عميد الكلية والسيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والسيد رئيس الجامعة) قبل تنفيذ أي نشاط بعشرة أيام على الأقل، من أجل التنسيق والتهيئة المسبقة للنشاط من قبل مكتب مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية مع شعبة التعليم المستمر، وقسم الاعلام والاتصال الحكومي وذلك لتجنب حدوث تضارب بين النشاطات، كما يرفق كتاب عدم ممانعة وموافقة الجهة المعنية للمشاركين والمرشحين من خارج الجامعة.

نوع النشاط: - يذكر مؤتمر او دورة او ورشة او اخرى يذكر نوعها			
العنوان			
تاريخ النشاط	وقت النشاط	موقع النشاط	
الاسم الثلاثي للمشرف على النشاط			
اسماء المشاركين والمرشحين للنشاط (يذكر الاسم الثلاثي)			
محاوير النشاط			
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			
الملاحظات			

أسم المشرف على النشاط:	موافقة السيد رئيس القسم:	موافقة السيد عميد الكلية:	مسؤول شعبة التعليم المستمر:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:	التوقيع:
الاسم:	الاسم:	الاسم:	الاسم:
التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:	التاريخ:

مسؤول قسم الاعلام والاتصال الحكومي:	موافقة السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الإدارية:	موافقة السيد رئيس الجامعة:
التوقيع:	أ.م. د. نبيل احمد جرجيس	الأستاذ الدكتور ياسين طه الحجار
الاسم:	٢٠٢٤ / /	٢٠٢٤ / /
التاريخ:		