



جامعة النور

مكتب السيد مساعد

رئيس الجامعة

للشؤون الإدارية

استمارة طلب موافقة تنفيذ نشاطات (داخل الجامعة)

(مؤتمر / ندوة / ورشة / محاضرة / سمنار / أي نشاط ... الخ)

- تملأ الاستمارة من قبل التدريسي/ة المشرف/ة على النشاط حصراً.
- يتم إهمال كافة الطلبات التي تقدم خطأ أو باستخدام استمارة أخرى.
- تملأ حقول الاستمارة بدون ترك أي حقل.

تعليمات التقديم على استمارة
النشاطات الداخلية (داخل الجامعة)

- يجب استكمال 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

موقع النشاط

وقت النشاط

٢٠٢٤ / /

الاسم الثلاثي للمشرف على النشاط

محاور النشاط

اسماء المشاركين والمرشحين
للنشاط (يذكر الاسم الثلاثي)

١.

٢.

٣.

٤.

٥.

الملاحظات

مسؤول شعبة التعليم المستمر:

موافقة السيد عميد الكلية:

موافقة السيد رئيس القسم:

أسم المشرف على النشاط:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

التوقيع:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

الاسم:

التاريخ:

التاريخ:

التاريخ:

التاريخ:

موافقة السيد رئيس الجامعة

موافقة السيد مساعد رئيس الجامعة
للشؤون الإدارية

مسؤول قسم الاعلام والاتصال الحكومي:

الأستاذ الدكتور
ياسين طه الحجار

٢٠٢٤ / /

أ.م. د. نبيل احمد جرجيس

٢٠٢٤ / /

التوقيع:
الاسم:
التاريخ: