



## تنبيهات هامة قبل إقامة الفعالية:

بناءً على التعميم الصادر من مكتب عميدة مدينة الملك عبدالله للطالبات ذي الرقم (٢٧٩٠٣) والتاريخ ١٤٣٩/٢/٢٧هـ بالتأكيد على عدم إقامة أي (منشط أو فعالية أو محاضرة أو استضافة أي شخصية من خارج الجامعة) إلا بعد مخاطبة عميدة مدينة الملك عبدالله للطالبات **للحصول على إذن خطي** قبل إقامة الفعالية بوقت كافٍ، ويراعى ما يلي:

١. عند الرغبة في إقامة فعالية يجب تعبئة نموذج إدارة الفعاليات، ويرسل عن طريق الاتصالات الادارية باسم **(مسؤولة وحدة الفعاليات والاستضافات بمركز دراسة الطالبات)** حرصاً على تنسيق العمل وللتأكد من خلو مكان إقامة الفعالية وللتقليل من ازدواجية الفعاليات.
٢. في حال استضافة شخصية اعتبارية [صاحبات السمو، عضوات مجلس الشورى، ممثلات الوزارات والجهات الخارجية] يجب على الجهة صاحبة الفعالية أخذ موافقة معالي مدير الجامعة قبل الاستضافة وإرفاق موافقته مع نموذج طلب إقامة الفعالية الموجه لعميدة المدينة الجامعية وعلى الجهة صاحبة الفعالية التواصل مع العلاقات العامة لتتولى استقبال الشخصية كما يليق بها.
٣. في حال الرغبة في استقطاب (رعاة للفعالية) على الجهة صاحبة الفعالية أخذ إذن معالي مدير الجامعة وإرفاق موافقته مع نموذج طلب إقامة الفعالية الموجه لعميدة مدينة الملك عبدالله للطالبات، وعلى الجهة مخاطبة إدارة الأمن الرجالي، والشؤون الفنية.
٤. بخصوص أنشطة الكليات يجب أن تُحصر جميعها ضمن خطة الأنشطة الفصلية وتكون تحت مظلة وكالة عمادة شؤون الطلاب لشؤون الطالبات وتدخل الخطة المعتمدة من قبل عميدة المدينة الجامعية بداية كل فصل دراسي.
٥. في حال رغبت الكلية أو العمادة إضافة فعالية على الخطة المقررة يجب أخذ موافقة عميدة مدينة الملك عبدالله للطالبات (على حده) قبل إقامة الفعالية بأسبوعين على الأقل.
٦. تيسيراً على الجميع يرجى من وكيلات العمادات المساندة إرسال خطة الفعاليات الفصلية قبل كل فصل دراسي لاعتمادها خطياً دفعة واحدة.
٧. ترفق الموافقة الخطية على الفعالية لأي إدارة في الجامعة لطلب التجهيزات الإضافية.



## الإجراءات المطلوبة من منظمي الفعاليات:

1. من أجل حجز القاعة الكبرى أو قاعة المؤتمرات لآبد من تعبئة النموذج الخاص بحجز القاعة الكبرى الموجود على موقع الجامعة ومن ثم المتابعة مع الشؤون الفنية لحجز القاعة على هاتف رقم: ٩٧٩١٧ ، ٩٧٧٣٢ .  
**وتعبئة النموذج الخاص بإدارة التشغيل والصيانة لتشغيل القاعة قبل ٤٨ ساعة من إقامة الفعالية ورفعها للشؤون الفنية مع إرفاق الموافقة الخطية على إقامة الفعالية من عميدة مدينة الملك عبدالله للطالبات.**
2. في حال الرغبة في حجز (البانوراما ، أو البهو في المبنى الرئيسي ) لآبد من مخاطبة الشؤون الفنية مع إرفاق الموافقة الخطية على إقامة الفعالية من عميدة مدينة الملك عبدالله للطالبات.
3. لحجز (طاولات، كراسي، بروجكتر) لآبد من مخاطبة الشؤون الفنية على الرقم: ٩٧٩١٧.
4. في حال الرغبة في إدخال (طاولات، وكراسي وغيره) من خارج المدينة الجامعية لآبد من مخاطبة إدارة الأمن والسلامة.
5. في حال الرغبة في حجز ضيافة من الجامعة لآبد من مخاطبة إدارة الاستثمار قبل الفعالية بثلاث أسابيع على الأقل وتعبئة النموذج الخاص بإدارة الاستثمار.

ملحوظة: تتولى الجهة المستضيفة للفعالية كافة الترتيبات وتتحمل كامل الميزانية الخاصة بالفعالية.

