

التحويلة:	القسم:	معلومات الاتصال: الاسم: رقم الجوال:
-----------------	--------------	---

ضوابط طلب الدعم الفني للفعاليات وورش العمل المقامة في الجامعة

1. تعبئة النموذج الخاص بالطلب وإرساله عن طريق البريد الإلكتروني إلى مجموعة Events مع مراعاة تحديد الاحتياج من الأدوات التقنية المتاحة لدينا.
2. تسليم مواد العرض السمعية أو المرئية قبل موعد الفعالية بوقت كافي لتجربتها والتأكد من صلاحيتها.
3. إرسال الطلب كاملاً قبل الموعد بوقت كافي بحيث لا يقل عن:
 - a. 3 أيام للفعاليات البسيطة
 - b. 3 أيام للاجتماعات الداخلية التي تتطلب اتصال سمعي ومرئي أو المناسبات خارج ساعات الدوام.
 - c. أسبوعين للمناسبات الكبيرة التي تتطلب تحضير مسبق وتجهيز أو استعارة أدوات إضافية.
 - d. أسبوعين لورش العمل المقامة في المعامل إذا كانت تتطلب تحضيرات معينة أو تحميل برامج خاصة.
4. في حالة طلب تجهيز اتصال سمعي ومرئي يجب:
 - a. مراعاة الأماكن التي يمكن إجراء الاتصال بينها (موضحة في النموذج)
 - b. تزويد المركز بمعلومات الاتصال الخاصة بالطرف المسؤول عن المناسبة في قسم البنين.
 - c. التأكد من تنسيق الطرف الآخر مع قسم تقنية المعلومات بقسم البنين.
 - d. تحديد ما إذا كان سيتم عرض مواد (مثل فيديو أو باوربوينت)، وإذا كان العرض من كلية البنات إلى قسم البنين فإنه يجب تسليم المواد المعروضة إلى المركز قبل موعد الاتصال بمدة لا تقل عن ساعتين، علماً بأنه لا يمكن تغيير المادة المعروضة أو التعديل عليها بعد أن يتم تسليمها.
5. الفعاليات المجدولة خارج ساعات الدوام:
 - a. إرسال طلب تكليف المركز رسمياً إلى عميدة كلية البنات، والتأكد من أن المركز قد استلم نسخة من التكليف بعد موافقة العميدة (بالإضافة إلى نموذج طلب الدعم).
 - b. التأكد من تواجد مشرفة على الفعالية لتنسيق جميع الأمور الأخرى المتعلقة بالفعالية، بما في ذلك التفاعل مع الحاضرات، حيث أن دور المركز يقتصر على تجهيز واختبار ومراقبة الأدوات التقنية.
 - c. الالتزام بتحديد الوقت الفعلي لبداية ونهاية الفعالية عند تعبئة النموذج، علماً أن سياسة المركز تقتضي بتواجد المسؤولة عن الفعالية قبل موعد بدئها بمدة كافية حسب تقدير المركز.
6. توقيع النماذج اللازمة في حال استعارة أي من أجهزة المركز، ويعتذر المركز عن تسليم أي جهاز في حال رفض التوقيع.

7. في حالة الفعاليات التي تمتد لأكثر من يوم فإنه يجب التنسيق مع مركز تقنية المعلومات لضمان سلامة الأدوات إما بإرجاعها للمركز في نهاية كل يوم (دون الاعتماد على الطالبات أو عاملات النظافة في ذلك)، أو الاحتفاظ بها مع الالتزام بكامل المسؤوليات في حال تلف أو فقدان هذه الأدوات أو أي من أجزائها.

8. الالتزام بتبليغ المركز في حال إلغاء أي فعالية قبل موعد الفعالية بيوم واحد على الأقل.

مركز تقنية المعلومات غير مسؤول عن:

1. جدولة وحجز القاعات.

2. توفير أي نوع من الأثاث أو أفياش الكهرباء أو التوصيلات الكهربائية.

3. القيام بأي مهام غير تقنية دون تكليف رسمي من الإدارة العليا.

4. توفير أي أدوات إضافية خلال فترة الفعالية دون طلب مسبق.

5. أي خلل تقني قد ينتج عن أي تغييرات في موقع الفعالية أو الأدوات المطلوبة دون إخطار مسبق.

6. أي تأخير أو خلل قد ينتج بسبب:

a. عدم إرسال النموذج

b. التأخر في إرسال النموذج

c. عدم إكمال النموذج

7. التواجد طوال مدة الفعالية التي تكون خارج ساعات الدوام دون طلب تكليف رسمي من عميدة كلية البنات.

8. تحميل أي برامج غير مرخصة على أجهزة الجامعة لأي من المناسبات.

9. الفعاليات المسائية التي لا تتطلب سوى تشغيل جهاز الكمبيوتر و البروجيكتور (حيث يتم تجهيزها والتأكد من عملها في آخر ساعات الدوام).

10. توفير أي دعم فني لأي أجهزة من خارج الجامعة تمت استعارتها بدون التنسيق مع المركز.

من خلال تقديم هذا النموذج، أقر بأنني قد قرأت وفهمت "المبادئ التوجيهية لطلب الدعم الفني للأحداث و ورشات العمل التي تقام في الجامعة" ووافق على الالتزام بجميع الأنظمة.

قبول:

التوقيع:

Contact Information:

Name :

Department

Ext.:

Mobile No.:

Event Information:

Event Date:

Start Time:

Event Title

End Time:.....

Event Location:**Building 1:**

- Big Auditorium
 Small Auditorium W175
 Conference Room 311

Building 2:

- Lobby
 Conference Room 215
 VIP Room 315

Lab \class:

*المركز غير مسؤول عن تغطية أي مكان آخر تقنيا
 خارج الاماكن المذكورة اعلاه.

Event Requirments:

- Internet Connections. Microphones (Quantity: Wired: Wireless:)
 Projector Play Audio/Video file
 Laptop

Please fill this section if you need a live connection with the men's section:**Event Location in the men's side**

- Large Auditorium (To Small Auditoriam & Building (2) Lobby ONLY)
 Prince Salman Hall (To Small Auditoriam, Room 215 or Room315. Audio through conference phone ONLY)
 CBA Meeting Room
 Dr. Yamani's Office
 Dr. Saad's Office
 Dr. Feda's Office

*لتجهيز هذه الاماكن تقنياً يجب التواصل مع قسم الرجال

Will there be a presentation or a video from the women's side? Yes No

Contact Information in the men's side:

Name : Department:..... Ext.:

Mobile No.:

IT Person in the men section:

"You can ask the person who arranged the event from the men side to provide the name of the IT person who will be responsible for that event"