



## نموذج إشغال قاعة

السيد / ..... المحترم

مدير عام تنمية القوى البشرية

يرجى التكرم بحجز قاعة لعقد : ☐ دورة تدريبية ☐ محاضرة علمية ☐ ورشة عمل ☐ اجتماع

☐ حفل ☐ أخرى.....

### بيانات الجهة الراغبة في حجز القاعة :-

الإدارة / الوحدة .....، منسق النشاط.....  
المسمى الوظيفي للمنسق/.....، رقم جوال المنسق.....

### بيانات النشاط:-

عنوان النشاط/.....  
أسماء المحاضرون/المدرسون.....  
الفئة المستهدفة/.....، العدد.....  
الفترة التدريبية(أو تاريخ النشاط)/من.....إلى.....(بواقع..... أسبوعياً).  
من الساعة.....إلى.....

### بيانات الجهة المشاركة/الراعية ( إن وجد ):-

اسم المؤسسة/.....، اسم المنسق .....، رقم الجوال .....  
المشاركة ب/ ☐ ضيافة ☐ حوافز للمدرسين ☐ طباعة شهادات ☐ أخرى.....

### احتياجات التدريبية:

1. الوسائل التعليمية/ ☐ لابتوب ☐ LCD بروجكتور ☐ فيديو و تلفزيون ☐ ورق قلاب ☐ سبورة

للاستعمال الرسمي

.....  
.....  
.....

قسم الوسائل التعليمية

☐ موافق

☐ اعتذار

مدير عام تنمية القوى البشرية

.....



## تعهد والتزام

بيانات منسق النشاط/

الاسم: ..... الرقم الوظيفي: .....

مكان العمل: .....

التعهد والالتزام:-

### يتعهد منسق النشاط بالشروط التالية :

1. تسليم مقترح الدورة قبل موعد التنفيذ بأسبوع على الأقل (ويشمل على عنوان الدورة، الأهداف، الفئة المستهدفة، العدد، الفترة التدريبية، ونماذج التمارين إن وجدت).
2. تسليم صورة عن السيرة الذاتية للمدربين/ المحاضرين لهذا النشاط.
3. المحافظة على جميع محتويات قاعات التدريب ( وسائل تعليمية ووسائل تدريبية.....) وإصلاح وتعويض ما يتلف بسبب النشاط.
4. يلتزم منسق النشاط بالتواجد أثناء انعقاد النشاط.
5. إحضار مادة العرض قبل 24 ساعة من بدء المؤتمر أو ورشة العمل.
6. يمنع تناول المشروبات والمأكولات داخل قاعات التدريب.
7. إتباع تعليمات مشرفي القاعات ومنسقي الدورات التدريبية.
8. في حال وجود ضيافة، يتم إحضارها قبل وقت كافي..

اعتماد المدير العام (للجهة الراغبة في تنفيذ النشاط)

.....

توقيع منسق النشاط

.....