نموذج عقد لقاء لكرسي بحث

|  |
| --- |
| **صفة اللقاء**  |
|  | مؤتمر |  | ندوة |  | حلقة دراسية |  | ورشة عمل |
|  | اجتماع |  | محاضرة |  | دورة تدريبية |  | أخرى |
| **موضوع اللقاء:** |   |
| **مكان عقده :** |   |
| **التوقيت:** | الفترة : من / / 14هـ إلى / / 14هـ |
| **الزمن المحدد** | من الساعة: إلى الساعة: |
| **اسم كرسي البحث :** |  |
| **لغة اللقاء :** |  |

|  |
| --- |
| **وصف اللقاء**  |
| **1 –أهداف اللقاء:** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|   |

|  |  |
| --- | --- |
| **2 – محاور وموضوعات اللقاء:**  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3 – برنامج اللقاء :** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **المحاضرون** |
| **م** | **الاســــــــــــــــــــــــم** | **الجنسية** | **الرتبة العلمية** | **جهة العمل** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |

يلاحظ إرفاق السيرة الذاتية و "نموذج طلب أستاذ زائر لكرسي بحث" لكل محاضر.

|  |
| --- |
| **متدربون** |
| **عدد** | **الاســـــــــــــــــم** | **الوظيفة** | **جهة العمل** | **عدد** | **الاســـــــــــــــــــم** | **الوظيفة** | **جهة العمل** |
| **1** |  |  |  | 10 |  |  |  |
| **2** |  |  |  | 11 |  |  |  |
| **3** |  |  |  | 12 |  |  |  |
| **4** |  |  |  | 13 |  |  |  |
| **5** |  |  |  | 14 |  |  |  |
| **6** |  |  |  | 15 |  |  |  |
| **7** |  |  |  | 16 |  |  |  |
| **8** |  |  |  | 17 |  |  |  |
| **9** |  |  |  | 18 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **معلومات إضافية أخرى :** |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **عناوين مراسلات كرسى البحث** |
| **العنوان البريدي :** |  | **عنوان موقع الكرسي على الإنترنت:** |  |
| **العنوان الإلكتروني إن وجد :** |  |
| **الهاتف :** | **الفاكس :** |

**أستاذ الكرسي**

 أ.د/..........................................

 التوقيع......................................

 التاريخ/....................................

 التوقيع......................................

 التاريخ/.....................................

**التوجيه :**

* عدم الموافقة ويعاد الطلب لأستاذ الكرسي للأسباب التالية: -
* ...................................................................................
* ...................................................................................
* ...................................................................................
* الموافقة على إقامة اللقاء ويوجه للعلاقات العامة لأنهاء الإجراءات

**سعادة مديرة عام العلاقات العامة يحفظها الله**

 آمل اتخاذ اللازم إنهاء إجراءات اللقاء وفقا للبيانات أعلاه مع تزويد الأمانة العامة بما تم.

 **أمين عام مجلس الكراسي**

 **...................................**