



نموذج رقم (1.E 03) - طلب جهاز حاسب آلي محمول لعضو هيئة تدريس Form No. (1.E 03) - Laptop Request for faculty member

1. بيانات عضو هيئة التدريس

اسم عضو هيئة التدريس (Faculty member name):	
الكلية (College):	
القسم (Department):	
الدرجة العلمية (Degree):	
<input type="checkbox"/> أستاذ مساعد/ Assistant Prof <input type="checkbox"/> أستاذ مشارك/ Associate Prof <input type="checkbox"/> أستاذ/ Professor	
المنصب الإداري (إن وجد) (Administration position (If any)):	
العبء الأكاديمي (Academic Load):	
وحدة تدريسية (Academic units):	
هل يوجد لديكم مقررات إلكترونية على نظام بلاك بورد Do you have E-Courses on Blackboard Yes/نعم <input type="checkbox"/> No/لا <input type="checkbox"/>	
إذا كانت الإجابة نعم (أذكر المقررات) (If you answered yes, please list the name(s) of the course(s))	
الهاتف الشبكي/IP:	البريد الإلكتروني الجامعي: @kfu.edu.sa
التاريخ/Date:	التوقيع/Signature:
رقم الجوال/Mobile No.:	

2. تصديق مسؤول الجهة على البيانات

الاسم:	التوقيع:	التاريخ:	الختم:
--------	----------	----------	--------

3. إدارة مراقبة المخزون

هل لعضو هيئة التدريس جهاز حاسب آلي محمول في عهده Yes/نعم <input type="checkbox"/> No/لا <input type="checkbox"/>		نوع الجهاز (.....):	التاريخ:	الختم:
---	--	---------------------	----------	--------

4. للاستخدام الرسمي

رأي لجنة ضوابط صرف أجهزة الحاسب الآلي المحمول <input type="checkbox"/> يصرف له جهاز حاسب آلي محمول <input type="checkbox"/> لا يصرف له جهاز حاسب آلي محمول رئيس اللجنة: الاسم: التاريخ: التوقيع:	مدير الشؤون الإدارية والمالية بعمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات، بناءً على توصية لجنة وضع الضوابط: <input type="checkbox"/> يصرف جهاز محمول لعضو هيئة التدريس. <input type="checkbox"/> لا يصرف جهاز محمول لعضو هيئة التدريس.
--	---

- يجب استكمال تعبئة بيانات النموذج قبل تسليمه لعمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات.
- يعتبر جهاز الحاسب الآلي المحمول (Laptop) عهدة شخصية على صاحبه.

عميد التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات

التوقيع:

التاريخ:

إجراءات سير العمل:

- 1- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة بياناته.
- 2- يقوم عضو هيئة التدريس بتحديد إذا كان لديه مقررات إلكترونية على نظام بلاك بورد أم لا مع ذكرها.
- 3- يقوم عضو هيئة التدريس بتصديق طلبه من الجهة التابع لها.
- 4- يقوم عضو هيئة التدريس بتوقيع طلبه من قبل إدارة المخزون بالجامعة وذلك لتحديد ما إذا كان لديه جهاز محمول في عهده أم لا.
- 5- يتم دراسة الطلب من قبل لجنة ضوابط صرف أجهزة الحاسب الآلي المحمول بعمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات.
- 6- الاعتماد من عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات.