



## نموذج رقم (1.E 04) - طلب جهاز حاسب محمول (Laptop) لجهة

### 1. بيانات مستلم الجهاز

|   |                   |
|---|-------------------|
| اسم المستلم (Recipient Name):   |                   |
| المنصب الإداري (Administrative Position): مدير الشؤون الإدارية والمالية بالجهة                      |                   |
| تعتبر أجهزة الحاسب الآلي المحمول (Laptop) المستلمة عهدة شخصية: مدير الشؤون الإدارية والمالية بالجهة |                   |
| اسم الجهة (College/Deanship/Center):  |                   |
| الإدارة/ القسم (Administration/Department):   |                   |
| عدد الأجهزة المطلوبة (Number of Required Devices):  |                   |
| مبررات الطلب (Reasons of the request):  |                   |
|   |                   |
|   |                   |
| رقم الجوال/Mobile:  | الهاتف الشبكي/IP: |
| البريد الإلكتروني الجامعي/KFU e-Mail: @kfu.edu.sa   |                   |
| التوقيع/Signature:  | التاريخ/Date:     |

### 2. تصديق مسؤول الجهة على البيانات

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

### 3. إدارة مراقبة المخزون

|   |  |                             |        |
|---|--|-----------------------------|--------|
| هل لدى الجهة أجهزة حاسب محمولة في عهده؟       | <input type="checkbox"/> نعم، أذكر العدد ( ) | <input type="checkbox"/> لا |        |
| تصديق مدير إدارة مراقبة المخزون على البيانات: |  |                             |        |
| الاسم:  | التوقيع:                                     | التاريخ:                    | الختم: |

### 4. للاستخدام الرسمي بعمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| رأي لجنة ضوابط صرف أجهزة الحاسب الآلي المحمول | <input type="checkbox"/> تُصرف الأجهزة المطلوبة   | <input type="checkbox"/> لا تُصرف الأجهزة المطلوبة | لجنة ضوابط صرف أجهزة الحاسب الآلي المحمول |
| رئيس اللجنة:                                  | التوقيع:  | التاريخ:   |   |
| الاسم:  |   |  |   |
| عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات      | مدير الشؤون الإدارية والمالية بعمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات، بناءً على توصية لجنة وضع الضوابط: <input type="checkbox"/> يرجى صرف العدد المطلوب من الأجهزة للجهة. <input type="checkbox"/> عدم صرف العدد المطلوب من الأجهزة للجهة. |  |   |

- يجب استكمال تعبئة بيانات النموذج قبل تسليمه لعمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات

عميد التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات

التوقيع:

التاريخ:

### إجراءات سير العمل:

- 1- تقوم الجهة بتعبئة بيانات مستلم الجهاز وذكر مبررات طلب الجهاز.
- 2- يقوم مسؤول الجهة بالتصديق على البيانات.
- 3- تقوم الجهة بتوقيع الطلب من قبل إدارة المخزون لتحديد هل لدى قسم الشؤون الإدارية والمالية جهاز محمول في عهده أم لا.
- 4- يتم دراسة الطلب من قبل لجنة ضوابط صرف أجهزة الحاسب الآلي المحمول بإدارة عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات.
- 5- الاعتماد من عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات.