

## نموذج رقم (6.E 01) - طلب عقد ورشة عمل

### 1. بيانات الجهة:

اسم صاحب الطلب	تاريخ الطلب
المسمى الوظيفي	جهة العمل

### 3. بيانات ورشة العمل المطلوبة:

اسم الخدمة او النظام المطلوب عقد ورشة عمل له	عدد الحضور المتوقع لورشة العمل:
هل تم عقد ورشة العمل هذه سابقا في جهتكم؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
الفئات المستهدفة	<input type="checkbox"/> طلبة <input type="checkbox"/> عضو هيئة تدريسي <input type="checkbox"/> موظف <input type="checkbox"/> أخرى
بيانات التواصل مع المسؤول عن ورشة العمل من جهتكم	الاسم: البريد الإلكتروني: الهاتف الشبكي: رقم الجوال:
هل يوجد دليل مستخدم للنظام أو الخدمة؟	<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> لا ونريد تجهيز دليل

### 4. اعتماد مسؤول الجهة:

الاسم:	التوقيع:
المنصب:	التاريخ:
	الختم:

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

فريق العمل:	1. ....
	2. ....
	3. ....
	4. ....
المدة المحددة لإنهاء ترتيبات عقد ورشة العمل	
كود طلب عقد ورشة العمل	
رئيس القسم	
التوقيع	
التاريخ	

### عميد التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات

التوقيع:

التاريخ:

### إجراءات سير العمل:

- يقوم صاحب الطلب بتعبئة بياناته كما هو مطلوب في النموذج اعلاه.
- تحديد تفاصيل ورشة العمل مثل اسم الخدمة أو النظام المطلوب عقد ورشة عمل له، عدد الحضور المتوقع للورشة، الفئات المستهدفة وغيرها كما هو مطلوب في النموذج اعلاه.
- يتم اعتماد الطلب من مسؤول الجهة التابع لها.
- يرسل النموذج إلى مدير قسم خدمات وعلاقات المستفيدين في عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات لتحديد فريق العمل والمدة المحددة لإنهاء ترتيبات عقد ورشة العمل ومن ثم الموافقة عليه.
- الاعتماد من عمادة التعلم الإلكتروني وتقنية المعلومات.