1. تعليمات في استخدام قاعة المؤتمرات وغرفة الاجتماعات 423
2. استمارة لحجز قاعة المؤتمرات (434) وغرفة الاجتماعات (423)

**تعليمات في استخدام**

**قاعة المؤتمرات وغرفة الاجتماعات 423**

مسؤول القاعة: اشرف لحام

**الحجز لحدث في القاعة**

* حجز القاعة يتم على الأقل أسبوعا قبل الحدث
* الحدث في القاعة من الممكن أن يكون: مؤتمر، احتفال، عرض مسرحي، عرض فيلم، عرض تجريبي، محاضرة.
* الحجز يتم فقط من خلال منظومة מכלול – من خلال أداة "مهام" משימה – במערכת מכלול وذلك عن طريق مسؤولة الحجز **مها مجادلة** فقط.
* في الحجز يتم تعيين وقت فتح القاعة ووقت الإنتهاء
* في الحجز يتم تحديد نوع الحدث
* في حالة استخدام تقنيات غير متوفرة في القائمة، يضاف بند مفصل عن التقنية ورقم هاتف للشخص الذي من المفروض الإتصال معه لهذا الأمر. يقيم مسؤول القاعة مدى توافق التقنية المطلوبة لبنية القاعة، وفي حالة عدم ملائمة التقنية للإستخدام في القاعة يقوم مسؤول القاعة بإعلام الشخص المستخدم وكذلك صاحب الحدث.
* في حالة استخدام أجهزة خارجية تم الموافقة عليها، يتم تفعيلها وفكها بالتنسيق مع مسؤول القاعة.
* في حالة الحاجة لإستخدام القاعة لتحضيرات مسبقة، يجب أن يحجز الأمر في منظومة מכלול
* في حالة حجز القاعة لا بد الأخذ بعين الإعتبار وجود على الأقل نصف ساعة بين الحدث والآخر، ليتسنى لمسؤولي القاعة تحضير التقنيات اللازمة.
* ترسل نسخة من برنامج الحدث (في حالة وجود برنامج) الى مسؤول القاعة.
* تفتح القاعة ربع ساعة قبل الحدث وفق الزمن الذي يظهر في منظومة מכלול
* يجب الإلتزام في الوقت المحدد للحدث والإنهاء في الوقت المحدد في الحجز علاه
* يرافق الحدث دعم تقني في افتتاحية الحدث ووفق المتطلبات التي فصلت خلال الحجز
* في حالة الحاجة لدعم تقني خلال الحدث، يتم الإتصال بمسؤول القاعة وفق الرقم الموجود على طاولة حاسوب القاعة، وكذلك في صفحة القاعة على موقع وحدة الحاسوب في الإنترنت.

**ضوابط في استخدام القاعة**

* عدم الأكل والشرب في القاعة

**صيانة / تنظيف القاعة**

في حالة العمل على صيانة القاعة لا بد من:

* يقوم مسؤول الصيانة بتنسيق مسبق مع مسؤول القاعة من خلال البريد الإلكتروني.
* مسؤول القاعة يحجز القاعة لهذا الغرض في منظومة מכלול
* تنظيف القاعة يتم بالتنسيق مع مسؤول القاعة.

استمارة لحجز قاعة المؤتمرات (434)

وغرفة الاجتماعات (423)

טופס הזמנת אולם האודיטוריום וחדר 423

ارجو حجز قاعة رقم / נא להזמין את חדר מס' :

وذلك في تاريخ / תאריך :

من الساعة / משעה :

حتى الساعة / עד שעה :

المسؤول عن الحدث (داخل الكلية) / אחראי אירוע (מתוך המכללה) :

المسؤول عن الحدث (خارج الكلية) / אחראי אירוע (מחוץ למכללה) :

صاحب الحدث / בעל האירוע :

جهة الاتصال / איש קשר :

رقم الهاتف / מס' טלפון:

نوع الحدث / סוג האירוע:

عنوان الحدث / כותרת האירוע:

مجموعة الهدف / קהל היעד :

تصور فكري عن الحدث / רציונל:

المتطلبات التقني / דרישות ציוד :

[ ] ميكروفونات متنقلة عدد / מיקרופונים ניידים:

[ ]  دي في دي DVD

[ ]  كاسيت مسجل / רשמקול

[ ]  ربط حاسوب نقال / חיבור מחשב נייד

[ ]  Video Conference

**في حالة الحاجة لادخال اجهزة بانواعها الى القاعة يرجى التفصيل / נא לפרט כל ציוד שיש צורך להכניס לאודיטוריום:**

|  |  |
| --- | --- |
| مصادقة مكتب العلاقات العامة وعمادة الطليةאישור מנהל מדור מרציםمها مجادلة / מהא מג'אדלה | مصادقة مسؤول القاعةאישור אחראי אודיטוריוםوجيه قعدان/וג'יה קעדאן |
| [ ]  اصادق / מאשר[ ]  لا اصادق / לא מאשרاسباب عدم المصادقة / סיבות:        | [ ]  اصادق / מאשר[ ]  لا اصادق / לא מאשרاسباب عدم المصادقة / סיבות:        |