ملحق \ נספח 2100-2

نموذج تحضير لحدث/نشاط

טופס הכנה לאירוע

يسلم النموذج إلى وحدة الأيام الدراسية والمؤتمرات دائرة العلاقات العامة –السيد ربيع ابو مخ على البريد[الالكتروني Events@qsm.ac.il](mailto:الالكتروني%20Events@qsm.ac.il) **على الأقل أسبوعين قبل الموعد** المخطط له (في حال تم تسليم الطلب متأخرا فيتحمل مقدم الطلب المسؤولية عن أي خلل في التنفيذ).

יש להגיש את הטופס למנהל יחידת ימי העיון והכנסים באגף ליחסי ציבור, מר רביע אבו מוך לדוא"ל: [Events@qsm.ac.il](mailto:Events@qsm.ac.il) **שבועיים לפחות לפני האירוע**. (במקרה והטופס הוגש באיחור, מגיש הבקשה יישא באחריות במידה ויהיו עיקובים או תקלות).

|  |  |
| --- | --- |
| 1.مقدم الطلب / מגיש הבקשה | |
| الاسم / שם: | هاتف / טלפון: |
| الوظيفة / תפקיד: | خلوي / נייד: |
| الدائرة / אגף, القسم / יחידה: | Email: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.تفاصيل النشاط / פרטי האירוע :  يوم دراسي أو مؤتمر/ כנס או יום עיון  أخر/ אחר | | | | |
| اليوم والتاريخ/ יום ותאריך: |  | بين الساعات/ בין השעות: | |  |
| عنوان النشاط / נושא האירוע:      (يُرجى إرفاق برنامج النشاط / נא לצרף תכנית האירוע) | | | | |
| مجموعة الهدف / קהל יעד: |  | عدد المشاركين / מספר משתתפים : |  | |
| المكان/ מקום: | قاعة المؤتمرات/ אודיטוריום غرفة الاجتماعات / חדר ישיבות  قاعات تدريس / חדרי לימוד (رقم الغرفة)  الساحة الخارجية / רחבה חיצונית  آخر/ אחר | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.تضييفات/ כיבוד | | | |
| النوع / סוג | مشروب بارد وسخن/ משקה קר וחם | وجبة غداء / ארוחת צהריים | كعك/ עוגות |
| **الساعة / שעה** |  |  |  |
| **العدد / מס'** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.تقنيات / טכנולוגיה** | |
| النوع **/ סוג** | الساعة **/ שעה** |
| تصوير فوتوغرافي /צילום פוטוגרפי  (التصوير يتم فقط خلال ساعات الدوام / הצילום יהיה רק במהלך שעות העבודה) | من الساعة/ מהשעה :       الى الساعة / לשעה : |
| ميكرفونات/מיקרופונים العدد/ מס' |  |
| توصيل حاسوب نقال/ מחשב נייד |  |
| أجهزة ترجمة / מכשירי תרגום  عدد اجهزة الترجمة: |  |
| شاشة عرض / מסך תצוגה |  |
| آخر / אחר: |  |

**\*ملاحظة :** لتصوير الحدث بالفيديو، يُرجى التوجه لمركز السينما والتلفزيون **/** לצילום האירוע בווידאו, יש לפנות למרכז הקולנוע והטלוויזיה

|  |  |
| --- | --- |
| **5.تحضيرات ومستلزمات إضافية / בקשות לוגיסטיות** | |
| الطلب **/ הבקשה** | الساعة **/ הזמן** |
| طاولات/ שולחנות  العدد / מס' |  |
| كراسي / כסאות  العدد / מס' |  |
| آخر / אחר : |  |

|  |
| --- |
| **6.طلبات إضافية / בקשות נוספות** |
|  |

**بالتوفيق** **/ בהצלחה**

**وحدة الأيام الدراسية والمؤتمرات** / **יחידת ימי העיון והכנסים**

**دائرة العلاقات العامة / האגף ליחסי ציבור**