



تعليمات عقد نشاط مؤسسة خارجية في حرم الأكاديمية

נהלי עריכת אירוע למוסד חיצוני בקמפוס המכללה

תهدف هذه التعليمات إلى تنظيم وترتيب مجريات العمل لعقد يوم دراسي/ مؤتمر أو أي نشاط آخر لمؤسسة خارجية في حرم الأكاديمية.

מטרת נהלים אלה היא ארגון וסידור מהלך העבודה לעריכת יום עיון/ כנס או כל אירוע אחר למוסד חיצוני בקמפוס המכללה.

تعليمات عامة/ نهלים כלליים:

1. تكلفة حجز القاعة هي 2500 ش.ج / עלות השכרת האודיטוריום הינה 2500 ש"ח
2. يقدم الطلب لعقد يوم دراسي مؤتمر أو أي نشاط آخر لمؤسسة خارجية في حرم الأكاديمية لدائرة العلاقات العامة قبل شهر أو أسبوعين على الأقل من تاريخ النشاط / תוגש בקשה לעריכת אירוע למוסד חיצוני בקמפוס המכללה לאגף ליחסי הציבור חודש או שבועיים לפחות לפני מועד האירוע
3. تقوم دائرة العلاقات العامة بالرد على مقدم الطلب خلال أسبوع من تقديم الطلب/ האגף ליחסי ציבור ישיב לבקשה עד שבוע לאחר הגשתה
4. عند المصادقة، تُسَلَّم نسخة من برنامج النشاط النهائي لدائرة العلاقات العامة / עם אישור הבקשה יש ליגיש עותק סופי של תוכנית האירוע לאגף ליחסי ציבור
5. يهتم مسؤول اليوم الدراسي أو من ينوب عنه بسير اليوم الدراسي وفق ما هو مخطط له. האחראי ליום העיון או מי מטעמו ידאג שיום זה יתנהל על-פי התכנית שנקבעה.



الجدول الزمني/ **לוח זמנים**: يحق لأكاديمية القاسمي أن يكون لها تمثيل أكاديمي وشراكة في اليوم الدراسي او المؤتمر المنعقد. وعليه يجب ذكر هذه الشراكة/التعاون ودور الأكاديمية في دعم الحدث عند نشره في الصحافة،
يتعين على الجهة المنظمة للحدث استشاره دائرة العلاقات العامه بمضمون الخبر قبل نشره .
זכותה של המכללה לקבל ייצוג הולם ביום העיון ו/או הכנס . לכן, יש להדגיש את נושא
השותפות ושיתוף הפעולה עם המכללה על ידי הגורם החיצוני כאשר הוא פונה לכלי
התקשורת.

تقع مسؤولية المحافظة على ممتلكات الأكاديمية والتجهيزات الموجودة في القاعة على المسؤول اليوم الدراسي
أو من ينوب عنه. إن أي خرق لأنظمة الأكاديمية أو تخريب ممتلكاتها يفقدك الحق في استخدام القاعة
ولتزمك بدفع غرامة مالية تحدد حسب قيمة الأضرار.
**אחריות השמירה על רכש המכללה והציוד שנמצא באודיטוריום, מוטלת על מארגן יום
העיון/הכנס או נציגו.
כל הפרה לנוהלי המכללה או גרימת נזק לרכש שבאולם פוגע בזכותך להשתמש
באודיטוריום בעתיד, בנוסף לתשלום קנס אשר נקבע לפי אחוז הנזק**

ملاحظات هامة/العزرات חשובות :

1. تحتوي القاعة على 280 كرسي / האולם מכיל כ- 280 מושבים
2. استعمال القاعة حتى الساعة 21:00 / השימוש באולם יהיה לכל היותר עד שעה 21:00
3. يجب الاهتمام بتعبئة جميع البنود المطلوبة/ חובה למלא את כל הסעיפים
4. الاهتمام بمعاينة القاعة قبل الحجز/ חובה לעיין באודיטוריום לפני השריון
5. هنالك أربعة ميكروفونات متنقلة إضافة لميكروفون ثابت / מס' המיקרופונים הניידים הוא 4 בנוסף
למיקרופון אחד קבוע
6. يوجد حاسوب متصل مع عارض لعرض إي فحوى . يرجى إحضار الملفات بواسطة ديسك او USB / קיים
מחשב קבוע על הבמה שמאפשר הצגת כל תוכן אפשרי למקרן כולל דיסק DVD. יש
להביא את החומר על דיסק ו/או על זיכרון נייד
7. عند الحاجة لربط أي جهاز بأنظمة القاعة (حاسوب نقال, أجهزة وأدوات موسيقية, ..) يرجى التنسيق المسبق مع
مسؤول القاعة لفحص توافق الأجهزة على هاتف رقم 046286606 / במידה ויש צורך לחבר ציוד
כלשהו למערכות האודיטוריום כמו : מחשב נייד, כלי זמר וכו'. יש לתאם מראש עם
אחראי האודיטוריום לבדיקה תאימות, טל 046286606
8. يُرجى إعلام المدعوين لليوم الدراسي/ المؤتمر أو أي نشاط آخر في الأكاديمية بأن موقف السيارات المخصص لهم هو
الموقف الجنوبي (التوجه الى اليمين – دوار بير بورين, شارع القاسمي), الأماكن المعدة لركن السيارات محدودة,
يُرجى تفهم الأمر. (من الفضل عقد النشاط بعد الساعة 16:00 لتدارك مشاكل مواقف السيارات للمدعوين)
אתם מתבקשים להודיע למוזמנים ליום העיון/כנס במכללה שהחניון שיעמוד לרשותם
יהיה החניון הדרומי (לפנות ימינה בכיכר ביר בורין – רח' אקאסמי), מספר מקומות
החניה שלנו מוגבל, איתכם הסליחה . (עדיף לקיים את האירוע אחרי השעה 16:00, כדי
שיהיה מספיק מקומות חנייה למוזמנים מטעמכם)



אקדמיית אלקאסמי (ע"ר)
מכללה אקדמית לחינוך

أكاديمية القاسمي (ج.م)
كلية أكاديمية للتربية

Al-QASEMI Academy (R.A.) - Academic College of Education

9. يُرجى عدم إدخال الطعام / الشراب لقاعة المؤتمرات / نأ لا להכניס אוכל או שתייה לאודיטוריום
10. يُرجى عدم إلصاق ورق/ إعلانات على الجدران الداخلية لقاعة المؤتمرات / נא לא לתלות מודעות על הקירות הפנימיים של האודיטוריום
11. بعد عقد كل نشاط، سيقوم طاقم الأكاديمية بفحص الممتلكات التي تم استخدامها أثناء النشاط. في حال كان هناك ضرر في ممتلكات الأكاديمية، سيكون لنا الحق بالزام مسؤول الحدث/ النشاط بدفع غرامة مالية، تُحدد حسب قيمة الضرر
אחרי עריכת האירוע, צוות מהמכללה יבדוק את הרכוש שעמד לרשותכם במהלך האירוע. במידה ונגרם נזק לרכוש המכללה, תהיה לנו הזכות המלאה לקנוס אתכם על הנזק שנגרם

للتنويه : منصة القراءة (פודיום) المتواجدة على المنصة الرئيسية في قاعة المؤتمرات غير قابلة للفك و/أو للإزاحة
לידיעתכם : אין אפשרות להזיזו/או לפרק את הדוכן (פודיום) הממוקם על הבמה באודיטוריום.

الزامي / חובה

אנא אوافق وأتعهد بما ذكر اعلاه / אני מתחייב על נ"ל

ملحق 1/ 1574

طلب لعقد نشاط في حرم الأكاديمية/ בקשה לעריכת אירוע בקמפוס המכללה

ملاحظة: يسلم النموذج لدائرة العلاقات العامة شهر على الأقل من الموعد المخطط له (في حالات خاصة على الأقل أسبوعين قبل الموعد المخطط له).

مقدم الطلب/ מגיש הבקשה:

الاسم/ שם: _____ الوظيفة/ תפקיד: _____ المؤسسة/ מוסד: _____
هاتف/ טלפון: _____ خلوي/ נייד: _____ email: _____

- عنوان النشاط / נושא האירוע _____
- التاريخ/ תאריך: _____ اليوم/ יום _____ بين الساعات/ בין השעות _____
- التصور الفكري (رציونل) / הרציونל ליום העיון: _____



אקדמיית אַלְקַאסְמִי (ע"ר)
מכללה אקדמית לחינוך

أكاديمية القاسمي (ج.م)
كلية أكاديمية للتربية

Al-QASEMI Academy (R.A.) - Academic College of Education

- موضوع وأهداف النشاط/ קביעת נושא יום העיון ומטרותיו: _____
- الجهات الرسمية المشاركة / הגופים החיצוניים המשתתפים: _____
- العدد الإجمالي المتوقع للمشاركين/ סה"כ מספר משתתפים משוער: _____

تفاصيل النشاط / פרטי האירוע

- نوع النشاط: **סוג האירוע:** (يرفق برنامج النشاط **יצורף תכנית האירוע**):
- مؤتمر/ כנס يوم دراسي/ יום עיון ورشة/ סדנה محاضرة/ הרצאה
- معرض/ תצוגה يوم مفتوح/ יום פתוח حفل تخريج/ טקס בוגרים آخر/ אחר: _____
- المكان/ מקום: قاعة المؤتمرات/ אודיטוריום غرفة الاجتماعات / חדר ישיבות قاعات تدريس / חדרי לימוד مختبرات الحاسوب / מעבדות המחשבים مختبرات العلوم / מעבדות המדעים آخر/ אחר _____
- لتحضيرات اللازمة (ضع علامة ✓ في المربع الملائم): ההכנות הנדרשות (סמן ✓ במשבצת המתאימה)
- أجهزة ترجمة / מערכת תרגום
- شاشة عرض / מסך הקרנה
- عدد ميكروفونات متنقلة / מס' מיקרופונים ניידים: 3-2-1
- طاولات / שולחנות كراسي / כסאות تعليق لافتات / שלטים
- تحضيرات ولوازم إضافية: הכנות וציוד נוסף: _____

معالجة دائرة العلاقات العامة\ טיפול אגף יחסי ציבור (تعالج الدائرة النموذج خلال أسبوعين على الأكثر من موعد تقديم الطلب)

- أصادق على ما ذكر أعلاه / מאשר
- تأجيل / דחיית , تاريخ بديل / מועד אחר _____ السبب / סיבה _____
- لا أصادق/ לא מאשר, السبب / סיבה _____
- التوقيع/ חתימה _____ التاريخ/ תאריך _____

معالجة الدائرة المالية/ טיפול אגף הכספים (تعالج الدائرة النموذج خلال أسبوعين على الأكثر من موعد تقديم الطلب)

- أصادق على ما ذكر أعلاه / מאשר
- تأجيل / דחיית , تاريخ بديل / מועד אחר _____ السبب / סיבה _____
- لا أصادق/ לא מאשר, السبب / סיבה _____
- التوقيع/ חתימה _____ التاريخ/ תאריך _____