



استمارة حجز قاعات مركز التعلم الإلكتروني

The eLearning Center Halls Booking Form

يوفر مركز التعليم الإلكتروني قاعة رئيسية وعدد من المرافق الأخرى للحجز. إذا كنت مهتمًا بحجز قاعة لفعالية ما و/أو لأنشطة تعليمية، فيرجى ملء هذا النموذج قبل 7 أيام عمل على الأقل من الفعالية أو النشاط. بعد إرسال النموذج، ستلقى رسالة تأكيد بالبريد الإلكتروني في غضون 48 ساعة إذا كان المكان محجوزًا لنشاطك. يتم التعامل مع جميع الطلبات بحسب الأسبقية في تقديم طلب الحجز.

يرجى العلم بأن مجرد ملء النموذج لا يجعل حجزك للمرفق المطلوب مضمونًا.

بمجرد استلام رسالة التأكيد بالبريد الإلكتروني، سيطلب منك تقديم خطاب رسمي للطلب موقع من القسم / الكلية / المركز المؤلف في غضون 48 ساعة من استلام التأكيد. سيتم حذف الحجوزات بدون خطاب رسمي تلقائيًا بعد 48 ساعة.

يرجى التأكد من قراءة البنود والشروط بعناية قبل إرسال هذا النموذج.

The eLearning Center offers an auditorium and a number of halls for booking. If you are interested in reserving a hall for an event and/or for teaching activities, please complete this form at least 7 working days prior to the event. After submitting the form, you will receive a confirmation email within 48 hours if the venue was reserved for your activity. All requests are handled on a first-come, first-serve basis.

Please be informed that FILLING OUT THE FORM DOES NOT GUARANTEE YOUR BOOKING.

Once you receive the confirmation email, you will be asked to submit an official letter for the request signed by the authoring Department/College/Center within 48 hours from receiving the confirmation. Reservations without a formal letter will be automatically deleted after 48 hours.

Please ensure that you read the terms and conditions carefully before submitting this form.

...

* Required

Event Information

1. Organizer - الجهة المنظمة *

College/Department/Center/Office

Enter your answer

2. Event Title - عنوان الفعالية *

Enter your answer

3. Under the Patronage - برعاية

Enter your answer

4. Event Type - نوع الفعالية *

- Seminar - محاضرة
- Workshop - ورشة تدريبية
- Ceremony - حفل تكريم أو افتتاح
- Discussion Panel - جلسة مناقشة
- Other

5. Start Date - تاريخ البدء *

Please input date (dd/MM/yyyy)



6. End Date - تاريخ الانتهاء *

Please input date (dd/MM/yyyy)



7. Start Time - وقت بدأ الفعالية *

E.g. 10AM-2PM

Enter your answer

8. End Time - وقت انتهاء الفعالية *

E.g. 10AM-2PM

Enter your answer

9. Alternate Date(s) or Time(s) - تواريخ أو أوقات بديلة -

In case the specified date and time are not available. list other alternate preferences - في حال عدم توفر التاريخ والوقت - المحدثين ، يرجى ادراج التواريخ الأخرى المناسبة

Enter your answer

10. Number of Speakers - عدد المحاضرين *

The value must be a number

11. Expected Number of Guests - عدد الحضور المتوقع *

The value must be a number

12. Hall / Lab Requested - القاعة المراد حجزها *

Refer to Halls Details page to assist you in selection - يرجى مراجعة صفحة تفاصيل القاعات للاطلاع على تفاصيل كل قاعة - واختيار المناسب منها

- S45-101 - KFH Video Conferencing Hall
- S45-108 - Seminar Hall
- S45-06 - Ground Hall
- S45-08 - Virtual and Augmented Reality Lab
- S45-10 - Supporting Research Lab
- S45-14 - Computer Lab
- S45-07 Lectures Room

13. Requested Equipment - المعدات المطلوبة

للجهيزات الأخرى كالنصوير الفوتوغرافي ، يرجى مراجعة صفحة المسئوليات للتواصل مع الجهات المعنية

- Microphone - ميكروفون
- Wirelss Mics - ميكروفون لاسلكي
- Podium - منصة
- Other

Contact Information

14. Full Name - الاسم الرباعي *

Enter your answer

15. College/Department/Directorate/Office/Center - جهة العمل *

Enter your answer

16. Job Position - الوظيفة *

Enter your answer

17. Mobile - النقال *

Enter your answer

18. Contact Number - الهاتف

Enter your answer

19. Email - البريد الإلكتروني *

Enter your answer

20. Alternate Contact Person - شخص آخر للتواصل *

Enter your answer

21. Mobile - النقال *

Enter your answer

Back

Next



* Required

الموافقة على شروط الاستخدام - Accepting Terms and Conditions

22. أقر أنا مرسل الاستمارة أنني أمثل الجهة المنظمة المذكورة أعلاه ، وقد قرأت جميع الشروط والمسئوليات *، المتعلقة باستخدام قاعات مركز التعلم الإلكتروني واتعهد بالنيابة عن الجهة المنظمة بالالتزام بها جميعاً

I, the sender of this form, acknowledge that I represent the organization I have listed.

I also acknowledge that I have read all the terms and responsibilities related to the use of the e-learning center halls and I pledge on behalf of my organization to abide by them all

Booking Regulations and Guidelines

Roles and Responsibilities

23. أقر أنا مرسل الاستمارة بالاطلاع والموافقة على تطبيق الإجراءات الاحترازية المعتمدة في مركز التعلم الإلكتروني والموجودة في الرابط أدناه

I, the sender of this form, acknowledge that I have reviewed and agreed to implement the precautionary measures adopted in the E-Learning Center, which are found in the link below.

*

الإرشادات الاحترازية المعتمدة في مركز التعلم الإلكتروني | Precautionary guidelines approved in the e-learning center

<https://stuuobedu.sharepoint.com/:b:/s/elearn/EcqDnKxnM5BOjQxTbXJdvYUBjgeydfLJ1MSZqZJHaTwonw?e=RIWSid>

Read and Approved - تم الاطلاع والموافقة

You can print a copy of your answer after you submit

Back

Submit

Never give out your password. [Report abuse](#)

This content is created by the owner of the form. The data you submit will be sent to the form owner. Microsoft is not responsible for the privacy or security practices of its customers, including those of this form owner. Never give out your password.

Powered by Microsoft Forms |

The owner of this form has not provided a privacy statement as to how they will use your response data. Do not provide personal or sensitive information.

[Terms of use](#)