

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
تحية طيبة وبعد ،

نموذج طلب عقد الكلية لمؤتمر (دولي / محلي / ندوة - ورشة - ملتقى)

بيانات المؤتمر:		
عنوان المؤتمر:		
محل الانعقاد:	محل الانعقاد	
(حضور فعلي / افتراضي)	(حضور فعلي / افتراضي)	
نوع المؤتمر (دولي / محلي / ندوة - ورشة - ملتقى)	نوع المؤتمر (دولي / محلي / ندوة - ورشة - ملتقى)	
اسم المنسق أو المشرف:	اسم المنسق أو المشرف	
رقم المحمول:	رقم المحمول	
<ul style="list-style-type: none"> • • • • 		جهات متعاونة في الترتيب: مع توضيح (الدولية/الإقليمية)
نعم ()	لا ()	مشاركين أجانب:
•	•	رعاة المؤتمر:
•	•	•
اجمالي الإيرادات المتوقعة: (بالجنيه المصري)	اجمالي المصروفات المتوقعة: (بالجنيه المصري)	موافقة مجلس القسم:
تارikh الجلسة:	رقم الجلسة ()	رقم الجلسة ()
مع مساهمة الجامعة () بدون ()	مع مساهمة الجامعة () بدون ()	موافقة مجلس الكلية:
محل الانعقاد:	اسم المؤتمر:	موافقة العميد لحين انعقاد المجالس:
التاريخ:	آخر مساهمة حصلت عليها الكلية	لعقد مؤتمر:

هام، مع ارفاق:

- 1- محاور وأهداف المؤتمر
- 2- قائمة بالجهات التي سيتم إرسال خطابات إليها للمشاركة والحضور .
- 3- مشروع الميزانية التقديرية للمؤتمر موضحًا بها بند الإيرادات والمصروفات، ومصدر التمويل.
- 4- العائد المتوقع من المؤتمر على الواقع الاقتصادي المصري:
- 5- أسماء المشاركين الأجانب وجنسياتهم.
- 6- إرسال صور جوازات السفر الخاصة بالسادة المشاركين الأجانب مرفقة باستماراة الأمان (نموذج إخطار عن حضور أجنبي للبلاد) مختومة ومعتمدة من الكلية (يستوفى من أصل وصورتين لكل مشارك).
- 7- مراعاة الاعداد الجيد لمكان عقد المؤتمرات والفعاليات لخروجها بالشكل اللائق.
- 8- (في حال استخدام خريطة جمهورية مصر العربية) - مراجعة الخريطة لضمان شمولها جميع أراضي جمهورية مصر العربية وحدودها الرسمية، خاصة الحدود الجنوبية بما في ذلك مثلث "حلايب وشلاتين" وذلك في جميع المكاتب والوثائق الرسمية .
- 9- النظر في قيام الرعاة ورجال الأعمال والسياحة بتحمل التكاليف المالية.

يعتمد، أ.د/ عميد الكلية

ختم الكلية،

الموظف المختص