

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:			
تاريخ الانعقاد:		مكان الانعقاد	
(حضور فعلي/ افتراضي)			
نوع المؤتمر (دولي/ محلي / ندوة – ورشة – ملتقى)			
اسم المسئول او منسق المؤتمر:		رقم المحمول:	
جهات متعاونة في التنظيم: مع توضيح (اجنبية/محلية)		<ul style="list-style-type: none"> • • • • 	
مشاركين اجانب:		نعم () لا ()	
رعاة المؤتمر:		<ul style="list-style-type: none"> • • • 	
اجمالي المصروفات المتوقعة: (بالجنيه المصري)		اجمالي الايرادات المتوقعة: (بالجنيه المصري)	
موافقة مجلس القسم :		رقم الجلسة () تاريخ الجلسة:	
موافقة مجلس الكلية :		رقم الجلسة () تاريخ الجلسة:	
موافقة العميد لحين انعقاد المجالس:		مع مساهمة الجامعة () بدون ()	
آخر مساهمة حصلت عليها الكلية لعقد مؤتمر:		اسم المؤتمر: التاريخ: مكان الانعقاد:	

هام، مع ارفاق:

- 1- محاور وأهداف المؤتمر
- 2- قائمة بالجهات الي 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 باستمارة الأمن (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 اراضي جمهورية مصر العربية وحدودها الرسمية، خاصة الحدود الجنوبية بما في ذلك مثلث " حلايب وشلاتين" وذلك في جميع المكاتبات والوثائق الرسمية .
- 9- النظر في قيام الرعاة ورجال الأعمال والسياحة بتحمل التكلفة المالية.

يعتمد،، أ.د/ عميد الكلية

ختم الكلية،

الموظف المختص