

## الإجراءات المتبعة لزيارة جامعة بيرزيت

### برنامج المدارس

- يقوم مكتب العلاقات العامة باستقبال المكالمات والكتب الرسمية المقدمة من المدارس لزيارة الجامعة، وتبدأ هذا الطلبات مع افتتاح المدارس حتى منتصف أيار تقريباً، أي في الفصلين الدراسيين للجامعة وللمدارس.
- يعمل المكتب على استقبال طلبة الثانوية العامة فقط وضمن برنامج محدد، وذلك حسب تعليمات الإدارة، أما باقي الصفوف فيتم التنسيق لهم حسب حاجتهم من الزيارة مع الجهات المختصة داخل الجامعة.
- يطلب من المدارس أن ترسل كتاب رسمي مروس ومختوم، عبر البريد الإلكتروني ([pr@birzeit.edu](mailto:pr@birzeit.edu) / [Visit@birzeit.edu](mailto:Visit@birzeit.edu)) أو فاكس المكتب (02-2982059)، بحيث تقدم المعلومات الآتية:

1. اسم المدرسة وعناوين الإتصال بها واضحاً على الكتاب.
2. أن يكون الكتاب مختوماً، وموقع عليه من مدير/ة المدرسة أو من ينوب عنهم.
3. أن يوضح الكتاب التاريخ والوقت المقترحين للزيارة.
4. أن يبين الصف الذي سيزور الجامعة، والهدف من الزيارة.
5. أن يبلغنا بعدد الطلبة والمرافقين المتوقع حضورهم.
6. أن تسمي المدرسة مرافق مع الطلبة، وتقدم اسمه ورقم هاتفه الخليوي.

- يرد المكتب على الرسائل التي يتلقاها عبر البريد الإلكتروني، أو من خلال الفاكس، لتأكيد الموعد أو تغييره حسب برنامج الزيارات والمواعيد الذي يتم ترتيبه في وحدة النشاطات والوفود.
- يتم ابلاغ المدرسة بتعليمات الدخول إلى الجامعة، وهي أن تصل الحافلات إلى المدخل الغربي للجامعة، وتركن في المكان المخصص هناك، ويدخل الطلبة سيراً على الأقدام، ليستقبلهم ويرشدتهم مجموعة من الطلبة المتطوعين بدء من المدخل الغربي.