



AMERICAN UNIVERSITY OF BEIRUT

طلب لبطاقة هوية تحمل صورة شمسية للدخول إلى الجامعة الأميركية في بيروت

| معلومات عن مقدم الطلب | | |
|--|----------------|--------------------------------------|
| الاسم | الشهرة | العلاقة بالكفيل |
| عنوان المنزل/المكتب (الشركة/اسم المبنى، رقم الشقة، الشارع، المدينة، البلد) | | |
| هاتف المنزل | هاتف العمل/خوي | الجنسية وجواز السفر/رقم بطاقة الهوية |
| أنا الموقع أدناه، لقد قرأت سياسة الجامعة الأميركية في بيروت المتعلقة بدخول حرم الجامعة، وأوافق على الالتزام بكافة أنظمة الجامعة الأميركية في بيروت لدى زيارتي حرم الجامعة، وأقر بأن الجامعة لا تتحمل أية مسؤولية عن أي فقدان مادي أو أي ضرر جسدي قد يلحق بي خلال وجودي داخل حرم الجامعة. | | |
| توقيع مقدم الطلب | التاريخ | |

| معلومات عن الكفيل | | |
|--|--|---|
| الاسم | الشهرة | الكلية/الدائرة |
| عنوان المنزل/المكتب (الشركة/اسم المبنى، رقم الشقة، الشارع، المدينة، البلد) | | |
| هاتف المنزل | هاتف العمل/خوي | هاتف الجامعة مقسم: |
| فئة بطاقة الهوية، الرسم، معلومات حول القيود | | |
| الفئة (راجع الصفحة الخلفية لمزيد من التفاصيل) | الرسم المطبق \$ _____ | بطاقة بديلة (\$20) <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |
| القيود | | |
| الانتهاء/مدة الصلاحية | المنطقة المسموح دخولها | أوقات الدخول المسموح بها |
| من: | <input type="checkbox"/> حرم الجامعة الأميركية فقط | <input type="checkbox"/> أوقات العمل العادية (أيام الأسبوع) |
| إلى: | <input type="checkbox"/> المركز الطبي التابع للجامعة | <input type="checkbox"/> نهاية الأسبوع فقط |
| | <input type="checkbox"/> دخول مفتوح | <input type="checkbox"/> مفتوح |
| توقيع الكفيل | تاريخ | هاتف الجامعة مقسم |

| موافقات وتراخيص (راجع الصفحة 2) | | |
|------------------------------------|-------|-------------------|
| موافق عليه من قبل المدير أو العميد | تاريخ | هاتف الجامعة مقسم |
| موافق عليه من قبل المسؤول عن الأمن | تاريخ | هاتف الجامعة مقسم |

| مخصص لاستعمال مكتب أمين الصندوق فقط | | |
|-------------------------------------|------------------------|---|
| الختم | التوقيع بالأحرف الأولى | المبلغ المدفوع (\$) ----- المبلغ الأساسي ----- 11% ضريبة القيمة المضافة قسم كلفة الوحدة: CUF 41550-179245 |
| | تاريخ | |

| مخصص لاستعمال قسم إصدار بطاقات الهوية فقط | | |
|---|-------|---------|
| رقم بطاقة الهوية المصدرة | تاريخ | التوقيع |

راجع الصفحة الخلفية لاستمارة الطلب

| الإجراءات العامة | |
|--|--|
| 1 - على مقدم الطلب والكفيل ملء الاستمارة والتوقيع | |
| 2 - الحصول على التراخيص في حال كانت مطلوبة (راجع أدناه) | |
| 3 - دفع الرسم في مكتب أمين الصندوق (في حال كان ذلك مطلوباً) | |
| 4 - أخذ الاستمارة المعبأة ونسخة أصلية عن المستند مع صورتك الشمسية إلى قسم إصدار البطاقات للحصول على بطاقة هوية تحمل صورة شمسية | |

| الفئات | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| ز1 - مساعد منزلي | ز7 - عامل غير معتمد/متعهد |
| ز2- أفراد أسرة الموظف التابعون له | ز8 - زائر |
| ز3 - مقيم في حرم الجامعة | ز9 - مندوب طبي |
| ز4 - طالب زائر | م 1- متقاعد |
| ز5- جامعي زائر | |
| ز6 - مانح زائر | |

| المستندات المطلوبة (عندما يطبق ذلك) | |
|---|--|
| نسخة عن المعلومات الواردة في جواز السفر | |
| نسخة عن عقد العمل (للمساعدين المنزليين) | |
| نسخة عن إجازة العمل (للمساعدين المنزليين) | |
| نسخة عن بطاقة الهوية اللبنانية أو الإقامة | |

| الرسم | |
|--------------------------------------|--|
| بطاقة زائر - \$10 | موظفو /تلامذة انترناشيونال كوليدج |
| زائر | متقاعدون |
| متعهد | أفراد أسرة الموظف التابعون له |
| عامل غير معتمد | مساعد منزلي |
| غيرهم | البطاقات المقدمة إضافة البطاقات المعاد إصدارها (بسبب البلى من جراء الاستعمال) |
| لمستخدمي المكتبة - رسم تفرضه المكتبة | بطاقة خريجي الجامعة - رسم يفرضه مكتب الإنماء / التطوير |
| البطاقة البديلة - \$ 10 | |

| التراخيص المطلوبة لاستمارات الطلب | |
|--|--|
| المتقاعدون: مدير الموارد البشرية | |
| أفراد أسرة المقيم التابعون مباشرة له: موظف الجامعة (الكفيل)، مدير الإسكان | |
| أفراد أسر موظفي الجامعة التابعين مباشرة لهم: موظف الجامعة (الكفيل)، مدير الموارد البشرية | |
| المساعدون المنزليون: موظف الجامعة (الكفيل)، مدير الأعمال الخدمائية | |
| الخريجون، ورئيس نادي الخريجين الخ...: مدير مكتب الإنماء / التطوير | |
| المكتبة: مسؤول المكتبة | |
| الموظفون المتقاعدون: المدير و المسؤول عن الأمن | |
| الآخرون كافة: موظف الجامعة (الكفيل)، المدير، العميد، نائب الرئيس و المسؤول عن الأمن | |
| البطاقة البديلة: نفس التراخيص كالبطاقة الأصلية | |
| البطاقة المعاد إصدارها: استمارة طلب موقعة من قبل مقدم الطلب | |