|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نموذج استلام / تسليم منصب قيادي**  | **رقم النموذج** | HRD-02-13-03 |
| **رقم وتاريخ الإصدار** | 2/3/24/2022/29635/12/2022 |
| **رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل** | - |
| **رقم قرار اعتماد مجلس العمداء** | 1/5/1/2349 |
| **تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء** | 28/10/2023 |
| **عدد الصفحات** | 03 |

|  |
| --- |
| **معلومات المهمة الإدارية / المنصب وبيانات عضو هيئة التدريس/ الموظف الإداري** |
| **المنصب/ المهمة الإدارية (نائب الرئيس، العميد، نائب العميد، رئيس القسم، مساعد العميد، مدير مركز، وحدة، دائرة، مكتب...)** |  |
| **مكان العمل** |  |
| **اسم عضو هيئة التدريس/ الموظف الإداري الذي أنهى المهمة ومعد التقرير** |  |
| **الرقم الوظيفي لعضو هيئة التدريس/ الموظف الإداري الذي أنهى المهمة ومعد التقرير** |  |
| **اسم عضو هيئة التدريس/ الموظف الإداري مستلم المهمة (المنصب) ومستلم التقرير** |  |
| **الرقم الوظيفي لعضو هيئة التدريس/ الموظف الإداري مستلم المهمة (المنصب) ومستلم التقرير** |  |
| **مدة "المنصب/ المهمة الإدارية" والفترة التي يغطيها التقرير** | من:  | إلى:  |
| **تاريخ تسليم التقرير** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الجانب الأكاديمي** | **الجانب الإداري** | **الجانب المالي**  |
| **الجانب الأكاديمي** |
|  الوضع الحالي |  |
| الإنجازات الهامه |  |
| الخطط المستقبلية |  |
| المعاملات التي لم تستكمل  |  |
| وثائق هامة (ترفق) |  |  |

|  |
| --- |
| **الجانب الإداري** |
|  الوضع الحالي |  |
| الإنجازات الهامة |  |
| الخطط المستقبلية |  |
| المعاملات التي لم تستكمل  |  |
| وثائق هامة  |  |  |

|  |
| --- |
| **الجانب المالي** |
|  الوضع الحالي |  |
| الإنجازات الهامة |  |
| الخطط المستقبلية |  |
| المعاملات التي لم تستكمل  |  |
| وثائق هامة  |  |  |

|  |
| --- |
| **المرفقات** |
| الوثائق  | الموضوع  |
| معاملات لم تكتمل |  |
| وثائق معلومات  |  |
| قرارات لجان  |  |
| عهد ماليه/ غيرها |  |
| تعاميم مهمة |  |
| وثائق سرية |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| إسم الإداري المنتهية مهمته/ منصبه الإداري | التوقيع | التاريخ  |
|  |  |  |
| إسم الإداري مستلم المهمة/ مستلم المنصب الإداري | التوقيع | التاريخ  |
|  |  |  |

تاريخ تسليم (المهمة/المنصب)------------------- تاريخ إستلام (المهمة/المنصب)-----------

يحفظ نسخة في مكان العمل

يحفظ نسخة في دائرة الموارد البشرية