



نموذج رقم (١٦/١)

طلب إصدار تصاريح دخول للمقر :

متعاونات تدريس اعمال إدارية متدربات

اليوم: الموافق: / /أهـ الجهة:

١- البيانات الرئيسية		
١.	الاسم	مسمى الوظيفة
		جهة العمل
		مدة العمل
الأسماء تكتب رباعية		

٢- الجهة المستفيدة:

أ- إرسال طلب إصدار تصريح دخول كل أستاذة أو موظفة أو متدربة بمعاملة خاصة بها إلى سعادة وكالة جامعة أم القرى لشؤون الطالبات.

ب- بعد الموافقة وإحالة المعاملة لإدارة الأمن يتم تسليم الصورة الشخصية لسكرتيرة الامن.

ت- ويتم تسليم بطاقة الدخول السابقة إن وجدت.

ملاحظات مهمة:

١. يجب إرسال المعاملة مرفق بها صور الهوية الوطنية واضحة وصورة جدول دراسي للأستاذات+ صورة عقد عمل+ نموذج تصريح دخول للمقر مستوفي البيانات المطلوبة.
٢. يبدأ اصدار البطاقات من تاريخ استلام المعاملة لدى إدارة الامن.
٣. تسليم التصريح بعد ثلاثة أيام من تاريخ تسليم المعاملة على أن تكون مستوفيه المطلوب.
٤. وفي حالة عدم الاستلام بعد أسبوعين من إصدارها يتم إلغاء الطلب.
٥. استلام التصريح المنجز للمتدربة من المسؤولية وتسليمه لسكرتيرة إدارة الامن بعد انتهاء الفصل الدراسي.
٦. ونعتذر عن اصدار البطاقة قبل الاختبارات النصفية او النهائية بشهر.

س/ع