

كلية التربية الأساسية

وارد

٦٠٠

رقم الأعلى:

رقم السجل:

٩٥/٥١٩١

وارد / صادر

مكتب نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث

رقم الصادر: ٦٩/٦٥
٢٠٢٥ تاریخ الصادر: ٢٠/٥/٢٠

رقم المعاملة : 38896

تاریخ الوارد : 2025/5/19

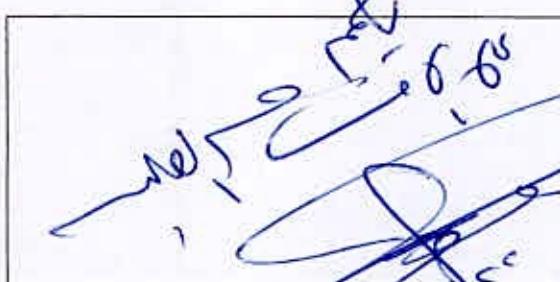
جهة الوارد : نائب المدير العام للشئون الإدارية و المالية

الموضوع : بشأن تنظيم آلية إثبات حضور المهام العلمية

- المدير العام
 - نائب المدير العام للشئون الإدارية و المالية
 - نائب المدير العام للخدمات الأكademie المساعدة
 - نائب المدير العام لشؤون التدريب
 - نائب المدير العام للتخطيط والتنمية
 - عمداء الكليات
 - عميد كلية التربية الأساسية
 - عميد كلية الدراسات التجارية
 - عميد كلية الدراسات التكنولوجية
 - عميد كلية العلوم الصحية
 - عميد كلية التمريض
 - مركز اللغات
 - يعم على القطاع
 - إدارة البعثات والعلاقات الثقافية
 - إدارة البحث والاستشارات
- ادارة الشئون القانونية
- ادارة الشئون المالية
- ادارة الشئون الإدارية
- عمادة القبول والتسجيل
- مدير إدارة المخازن
- مدير إدارة التوريدات
- عميد شئون الطلبة
- مركز نظم المعلومات
- امانة السر
- المكتب الفني
- ادارة شئون اعضاء هيئة التدريس
والتدريب
- مدير مكتب المدير العام
- مركز تطوير المناهج والبرامج

الملحوظات: للدوريين ولهم عليهم على المهام العلمية بالتطبيقات للعمل بما يجده في الكتاب.

- للعرض على اللجنة
- اعداد الرد
- للحفظ
- للاطلاع والإفادة
- للمتابعة





الرجوع: ٢٨٩٦
التاريخ: ٢٠١٥/٠٩/٢٠
الموافق: / /

المحترم

السيد الدكتور/ نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث

تحية طيبة وبعد ،،

الموضوع: بشأن تنظيم آلية إثبات حضور المهام العلمية

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وإلى تكرار حالات عدم تزويد إدارة الشؤون المالية إثبات الحضور الخاص بالمهام العلمية (اختام جواز السفر وشهادة حضور المؤتمر) وإلى وجوب تحديد ضوابط لآلية المتبعة، يرجى التكرم بالعلم والإيعاز لمن يلزم بأنه سيتم تحديد مدة (٣ أشهر) كحد أقصى بعد تاريخ نهاية المهمة العلمية الموفد وذلك لتسليم إدارة الشؤون المالية كتاب رسمي من قبل إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بإثباتات ضماناً لأحقية الصرف.

وتقضوا بقبول فائق التحية والاحترام ،،

نائب المدير العام
للشئون الإدارية والمالية

الدكتور عبد الرحيم عبد العزيز السريجي
مدير إدارة الشئون المالية

المحترم

السيد الدكتور / نائب المدير العام للتعليم التطبيقي والبحوث
تحية طيبة وبعد ،،

الموضوع: بشأن تنظيم آلية إثبات حضور المهام العلمية

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وإلى تكرار حالات عدم تزويد إدارة الشؤون المالية إثبات الحضور الخاص بالمهام العلمية (أختام جواز السفر وشهادة حضور المؤتمر) وإلى وجوب تحديد ضوابط للأآلية المتبعه، يرجى التكرم بالعلم والإيعاز لمن يلزم بأنه سيتم تحديد مدة (3 أشهر) كحد أقصى بعد تاريخ نهاية المهمة العلمية للموفد وذلك لتسليم إدارة الشؤون المالية كتاب رسمي من قبل إدارة البعثات والعلاقات الثقافية بالإثباتات ضماناً لأحقية الصرف.

وتفضلاً بقبول فائق التحية والاحترام ،،

نائب المدير العام
للشئون الإدارية والمالية

جامعة طيبة الأهلية
نائب مدير إدارة الشئون المالية

أ. فرج العبدالله (أرقامي)
رئيس قسم صرف التذاكر
والوزارات والبعثات

لوحة أ. محمد الهسيري
قسم الصرف

٢٠١٥/١٤