

صورة
حديثه
عدد/٢
خلفية

استمارة منح هوية منتسبي رئاسة الجامعة وتشكيلاتها



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الفرات الأوسط التقنية

رئاسة الجامعة

قسم المتابعة/شعبة الباجات والتخاويل

					الاسم الرباعي واللقب :
--	--	--	--	--	------------------------

اسم الام الكامل:

رقم هوية التشكيل الحالية:	المواليد: / /	فصيلة الدم :	الجنس :	رقم الموبايل :
---------------------------	---------------	--------------	---------	----------------

التحصيل الدراسي: -أمي ☐ - يقرأ ويكتب ☐ -ابتدائية ☐ -متوسطة ☐ -اعدادية ☐ -دبلوم ☐ - بكالوريوس ☐
-دبلوم عالي ☐ -ماجستير ☐ -دكتوراه ☐

العنوان الوظيفي : اللقب العلمي :

Full Name:	Job Title:
------------	------------

مكان العمل:

رئاسة الجامعة / القسم : الشعبة : المنصب :

توقيع المنتسب	ختم و توقيع مسؤول الإدارية	توقيع السيد المساعد الاداري
---------------	----------------------------	-----------------------------

الكلية : ☐

القسم : المنصب :

توقيع المنتسب	ختم و توقيع مسؤول الإدارية	توقيع السيد العميد
---------------	----------------------------	--------------------

المعهد : ☐

القسم : المنصب :

توقيع المنتسب	ختم و توقيع مسؤول الإدارية	توقيع السيد العميد
---------------	----------------------------	--------------------

تملئ في رئاسة الجامعة /شعبة الباجات والتخاويل

توقيع مدير قسم المتابعة:

ختم وتوقيع مدير مكتب التصاريح الأمنية:

تم إصدار هوية للموماً إليه بالرقم () ، وبتاريخ: / / ٢٠ م.

الملاحظات:

توقيع
م. شعبة الباجات والتخاويل

☐ نقل من جهة اخرى.

سبب طلب الهوية:
☐ تغيير عنوان وظيفي او اللقب العلمي.
☐ نفاذ الهوية السابقة بتاريخ: / / ٢٠ .
☐ فقدان الهوية المرقمة () والصادرة بتاريخ: / / ٢٠ .

رئاسة جامعة الفرات الأوسط التقنية

قسم المتابعة

شعبة الباجات والتخاويل

التعليمات:

- تملأ الاستمارة بوضع اشارة امام المربع وحسب مكان العمل الذي ينتمي اليه وترك الفقرات الغير مخصصه له ويتم وضع التواقيع المطلوبة حسب الحقل المؤشر من قبله وخلافه تهمل الاستمارة ويلزم عليه عمل استمارة جديدة واعادة آلية اصدار الهوية بجميع فقراتها (اي سوف يتحتم عليه دفع المبلغ من جديد وارسالها بكتاب آخر).
- ترسل الاستمارة بكتاب الى الجامعة يرفق معها الكتب الرسمية في حالة (تعيين جديد - تغيير منصب (عميد)- نقل-تنسيب- تغيير لقب علمي- فقدان- تلف) ويشار في الكتاب الى اعمامنا الأخير بآلية اصدار الهويات وفي حالة ارفاق قائمة بأسماء المنتسبين يجب وجود ختم وتوقيع مسؤول الإدارية مع بيان سبب طلب الهوية.
- يرسل الكتاب الى رئاسة الجامعة عن طريق المعتمد أو المخول الخاص بأرسال واستلام البريد ويقوم المعتمد بأخذ وارد للكتاب واكمال متطلبات منح الهوية من (دفع المبلغ المحدد للهوية في قسم المالية وكذلك اكمال التصريح الأمني في مكتب التصاريح الأمنية) في رئاسة الجامعة واسال البريد الى شعبة الباجات والتخاويل مباشرة وعدم تسليمها الى البريد المركزي في الرئاسة.
- بيان سبب منح الهوية أو الباج وتحمل الشعبة الادارية في التشكيل صحة بيانات الاستمارة وخلافه تهمل الاستمارة.
- يجب ان تكون الصورة واضحة وحديثة غير مطبوعة بطابعة حبرية (Ink printer) وذات خلفية بيضاء.
- يجب ملئ جميع الحقول الخاصة بالمنتسب وبخط واضح باللغة العربية والإنكليزية ويجب ان تكون الاستمارة خالية من الحك او الشطب.
- لا يجوز ملئ الحقل المخصص بشعبة الباجات والتخاويل.
- يجب ملئ حقل الاسم باللغة الانكليزية وبدون اختصارات (الاسم الثلاثي فقط).
- في حالة فقدان الهوية يطبق عليه ضوابط فقدان الهوية .
- الحفاظ على الهوية من التكسر او الالتواء حرصا على عدم وضوح بياناتها وكون البطاقة الكترونية تحمل شريحة مخفية من نوع (My fair) ويكون الموظف الذي تتلف هويته لأي سبب كالذي فقدها.
- يرفق مع الاستمارة نسخة ملونة من (الهوية السابقة – الجنسية او البطاقة الوطنية – بطاقة السكن) وتكون موحدة بورقة واحدة.
- خلاف الفقرات أعلاه تهمل الاستمارة.

تعهد

اتعهد باستخدام الهوية الاصلية وعدم تصويرها والالتزام بالفقرات أعلاه وخلاف ذلك اتحمل كافة التبعات القانونية.

رقم الهوية السابقة:

جهة الإصدار:

أسم الموظف وتوقيعه