|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات إقرار طلب تذكره داخليه للطلاب** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| شئون الطلاب | طباعة النموذج وإستلامه | 1 |
| شئون الطلاب | تعبأة النموذج من قبل موظف شئون الطلاب/ الطالب | 2 |
| مدير شئون الطلاب | إعتماده من قبل المدير | 3 |
| شئون الطلاب | ختم النموذج | 4 |
| شئون الطلاب | إرسال النموذج لعمادة القبول والتسجيل | 5 |
| شئون الطلاب | تحفظ صور من النماذج فى ملف الخاص | 5 |