**نموذج الترشيح**

**منسق / منسقة وحدات الوثائق والمحفوظات في الوحدات الإدارية والأكاديمية في الجامعة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الكلية/ العمادة/ الإدارة: ......................................................................................................................................................................................** | | | | | | | |
| **م** | **الاسم** | **المسمى الوظيفي** | **رقم التواصل في نظام إجراء (إن وجد)** | **مقر الوحدة** | | **رقم الجوال** | **البريد الالكتروني** |
| **طلاب** | **طالبات** |
| **١** |  |  |  |  |  |  |  |
| **٢** |  |  |  |  |  |  |  |

تم الاطلاع على وثيقة مهام منسقي ومنسقات وحدات الوثائق والمحفوظات في الجامعة وأوافق على الترشيح كـ منسق/ منسقة لوحدة الوثائق والمحفوظات في كلية/ عمادة/ إدارة ................................................ في شطر .................................................

الاسـم: ...........................................................................................................................................

التوقيع: .........................................................................................................................................