[**محضر استلام وتسليم منصب**](https://namozagy.com/%D9%85%D8%AD%D8%B6%D8%B1-%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D9%84%D8%A7%D9%85-%D9%88%D8%AA%D8%B3%D9%84%D9%8A%D9%85/)

**أنه في يوم ...................... الموافق .................. من شهر.................... في عام ...................., وعند الساعة ...........**

**تم تسليم واستلام منصب ..............................................................,وذلك في مقر.............................................**

**بين ............................................................... والمنتهي تكليفه/ـها بمنصب ......................................................**

**وبين .......................................................... المكلف/ـة حديثاً بمنصب ...........................................................**

**بموجب القرار الإداري رقم ............................. وتاريخ .......................................**

**وقد تم حصر كافة مهام الجهة وأعمالها كما هو وارد بالمحاور الآتية:**

**أولاً / المعاملات الواردة والصادرة للجهة:**

* مرفق بيان بجميع المعاملات الواردة والصادرة من الجهة يتضمن (موضوعها، رقمها , تاريخها , حالتها ).

**ثانياً / التعاميم والقرارات الخاصة بالجهة:**

* مرفق بيان بكافة التعاميم المتعلقة بالجهة يتضمن (رقمه، تاريخه، موضوعه).
* مرفق بيان بكافة القرارات المتعلقة بالجهة يتضمن (رقمه، تاريخه، موضوعه).

**ثالثاً / العهد الأكاديمية والإدارية والمالية:**

* مرفق بيان بالعهد يتضمن (نوع العهدة، العدد، الحالة).

**رابعاً / النماذج الإدارية:**

* مرفق بيان بالنماذج المستخدمة لتوثيق العمل يتضمن (اسم النموذج، رقمه) مع إرفاق نسخة إلكترونية وورقية منها.

**خامساً / الوضع الراهن للجهة:**

* مرفق بيان بالوضع الراهن للجهة من الجانب الأكاديمي والإداري والمالي ويتضمن (الإنجازات، الصعوبات، مقترحات للتطوير).

|  |  |
| --- | --- |
| إقرار جهة التسليم | إقرار جهة الاستلام |
| اسم المُسلم/ـة: |  | **اسم المستلم/ـة:** |  |
| تاريخ التسليم: |  | **تاريخ الاستلام:** |  |
| التوقيع بالتسليم: |  | **التوقيع بالاستلام:** |  |

**بيان بالمعاملات الواردة للجهة**

خلال الفترة (من ................................ إلى ..........................................)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | موضوع المعاملة | رقم المعاملة | تاريخ المعاملة | حالة المعاملة |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**مرفق رقم (1)**

**بيان بالمعاملات الصادرة من الجهة**

خلال الفترة (من ................................ إلى ..........................................)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | موضوع المعاملة | رقم المعاملة | تاريخ المعاملة | حالة المعاملة |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**مرفق رقم (2)**

**بيان بالتعاميم المتعلقة بالجهة**

خلال الفترة (من ................................ إلى ..........................................)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | موضوع التعميم | رقم التعميم | تاريخ التعميم |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**مرفق رقم (3)**

**بيان بالقرارات المتعلقة بالجهة**

خلال الفترة (من ................................ إلى ..........................................)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | موضوع القرار | رقم القرار | تاريخ القرار |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**مرفق رقم (4)**

**بيان بالعهد الخاصة بالجهة**

خلال الفترة (من ................................ إلى ..........................................)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | العنصر | النوع | العدد | حالتها |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**مرفق رقم (5)**

**بيان بالنماذج الإدارية المستخدمة بالجهة**

خلال الفترة (من ................................ إلى ..........................................)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| م | اسم النموذج | رقم النموذج |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**مرفق رقم (6)**

**بيان بالوضع الراهن للجهة**

خلال الفترة (من ................................ إلى ..........................................)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الجوانب | الإنجازات | الصعوبات | مقترحات للتطوير |
| الجانب الأكاديمي |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| الجانب الإداري |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| الجانب المالي |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**مرفق رقم (7)**