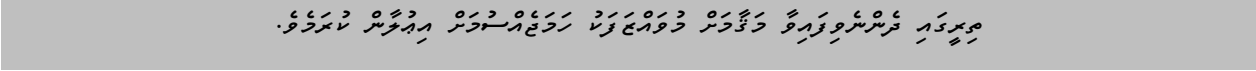




**مذكرة**

مذكرة تفتيشية تتعلق بـ [موضوع]



رقم الملف:	01
تاريخ التفتيش:	2
موضوع التفتيش:	التفتيش على [موضوع]
النتيجة:	رقم 5,400-00
التعليق:	رقم 3,500-00
التوصيات:	رقم 2,430-00
توقيع المفتش:	[موقع]
توقيع مدير المدرسة:	[موقع]

1. س.ت.م. 2 تتعلق بـ [موضوع] في [موقع] بتاريخ [تاريخ].

س.ت.م. 3 تتعلق بـ [موضوع] في [موقع] بتاريخ [تاريخ].

**ملاحظات**

- رقم 1 يتعلق بـ [موضوع] في [موقع] بتاريخ [تاريخ].
- رقم 2 يتعلق بـ [موضوع] في [موقع] بتاريخ [تاريخ].
- رقم 3 يتعلق بـ [موضوع] في [موقع] بتاريخ [تاريخ].
- رقم 4 يتعلق بـ [موضوع] في [موقع] بتاريخ [تاريخ].

رقم الملف:	01
تاريخ التفتيش:	2
موضوع التفتيش:	التفتيش على [موضوع]
النتيجة:	رقم 5,400-00
التعليق:	رقم 3,500-00
التوصيات:	رقم 2,430-00
توقيع المفتش:	[موقع]
توقيع مدير المدرسة:	[موقع]





أمرًا ذاتيًا لا يترتب عليه أي مسؤولية. ستقوم لجنة التقييم بتقييم الأداء الوظيفي للموظف في نهاية كل سنة (تقريباً) وفقاً لـ (مادة 10) من اللائحة الداخلية للجامعة.

• تتمتع الجامعة بحرية اختيار وتعيين الموظفين وفقاً للمعايير والاشتراطات التي تحددها لوائحها الداخلية.

• تتمتع الجامعة بحرية اختيار وتعيين الموظفين وفقاً للمعايير والاشتراطات التي تحددها لوائحها الداخلية.

• يجب أن يكون الموظفون الذين يعملون في الجامعة على أساس مؤقت أو بدوئي، ممنوعين من الترقية أو التوظيف في وظائف أخرى.

المادة 10: يجب أن يكون الموظفون الذين يعملون في الجامعة على أساس مؤقت أو بدوئي، ممنوعين من الترقية أو التوظيف في وظائف أخرى.

• يجب أن يكون الموظفون الذين يعملون في الجامعة على أساس مؤقت أو بدوئي، ممنوعين من الترقية أو التوظيف في وظائف أخرى.

دائرة التوظيف والموارد البشرية مسؤولة عن إدارة عملية التوظيف في الجامعة وفقاً للمعايير والاشتراطات التي تحددها لوائحها الداخلية.

دائرة التوظيف والموارد البشرية مسؤولة عن إدارة عملية التوظيف في الجامعة وفقاً للمعايير والاشتراطات التي تحددها لوائحها الداخلية.

(تتمتع الجامعة بحرية اختيار وتعيين الموظفين وفقاً للمعايير والاشتراطات التي تحددها لوائحها الداخلية.)

