



السادة / 1 / محمد علي احمد

/ 2 / عبد الله البي

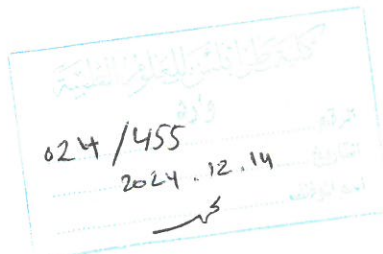
/ 3 / الهادي خليفة

بعد التلبية:

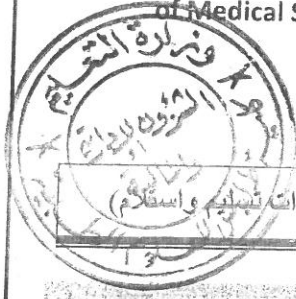
تكلفون بإعداد محضر تسليم واستلام لمكتب الشؤون العلمية بالكلية بين المدير الحالي د. أشرف عبيد والاستاذة ايمان عبد المجيد مختار المكلفة بالقرار رقم (16) كمديراً لمكتب الشؤون العلمية وإحالة نسخة من محضر التسليم. يرجى الاستلام واتخاذ ما يلزم.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

د. أحمد بشير الجديدي



صورة إلى
الصادر للـ حفظ
الملف الدوري العام
خديجة النواري



نموذج محضر تسليم واستلام - مكتب الشؤون الإدارية والمالية (إجراءات تسليم واستلام)

رقم النموذج: tcoms90501F24

محضر تسليم واستلام

انه في يوم ١٠ / ١٢ / ٢٠٢١ الموافق ٠٢ / ١٢ / ٢٠٢١ من شهر ديسمبر سنة ٢٠٢١ م

وعلى تمام الساعة: ١٥:٥٥ صباحاً وبحضور أعضاء اللجنة المشكلة من كلا من:-
السيد / الدكتور فليسي الصفة / السيد / الدكتور فليسي
السيد / عبد الله الصفة / السيد / عبد الله
السيد / محمد الصفة / السيد / محمد

تم تسليم / حبيب لـ
.....

١-
.....

٢-
.....

٣-
.....

٤-
.....

.....
.....

وبهذا الخصوص تم تحرير هذا المحضر وقفل المحضر في تاريخه وساعته وهذه توقيعات كلا من:-

المستلم

الاسم /
الصفة /
التوقيع /

المسلم

الاسم /
الصفة /
التوقيع /

أعضاء اللجنة وتوقيعاتهم

.....
التوقيع /

.....
التوقيع /

.....
التوقيع /

2021/12/2

