



## الخدمات وآلية تنفيذها

آلية تنفيذها	متطلباتها		الخدمة المقدمة	الإدارة	عدد
	من المستفيد	من الإدارة			
<p>- تحضير مسوغات الحصول على بدل فاقد أو تالف (نموذج (1 ، 2) . - يتقدم الطالب أو ولي أمره بطلب يتضمن رغبته في الحصول على بدل مفقود أو تالف لوثيقته الدراسية إلى إدارة الاختبارات والقبول نموذج (4 ، 5) . - مسائلة الطالب عن أسباب الفقدان وأخذ تعهد خطي عليه بأنه في حالة العثور على الوثيقة المفقودة يقوم بتسليمها لإدارة المدرسة أو إدارة الاختبارات والقبول . - يتم استلام الطلب والتأكد من صحة الطلب وصحة استكمال المسوغات وسجل النتائج النهائية للطلاب المحفوظة لدى إدارة الاختبارات والقبول نموذج رقم (14) . - إعداد خطاب للمدرسة مرفقاً به جميع المسوغات الخاصة بصاحب المعاملة لتعميد المدرسة لاستخراج بطاقة نجاح مفقود أو تالف حسب الطلب . - تسلم المعاملة كاملة بنفس اليوم أو اليوم التالي كحد أقصى لمركز الاتصالات الإدارية لتصديرها للمدرسة . - تقوم إدارة المدرسة بإصدار بطاقة نجاح بعبارة ( بدل مفقود أو تالف ) بعد التأكد من نسخة سجلات النتائج المحفوظة بالمدرسة وأخذ تعهد خطي عليه بالمحافظة عليها والاحتفاظ بكامل المسوغات لديهم .</p>	<p>- إعلان في أحد الجرائد المحلية . - صورة من إثبات الهوية. - صورة من الشهادة المفقودة إن وجد.</p>	<p>إعطائه نموذج رقم 18</p>	<p>إصدار شهادة بدل فاقد</p>	<p>إدارة الاختبارات والقبول</p>	<p>13</p>