|  |  |
| --- | --- |
| **الكلـــيـــــــــــــــة** |  |
| **الـقســـم الأكاديمـي** |  |
| **الفصل /العام الدراسي** |  |
| **البيانات الشخصية للموظف الاداري المتطوع** |
| **اسم الموظف الإداري المتطوع** |  |
| **الوظيفة الإشرافية (في حال تكليفك باي وظيفة اشرافيه)** |  |
| **المسمى الوظيفي** |  |
| **البريد الالكتروني** |  |
| **رقم الهاتف** |  |
| **المهارات التي تتمتع بها** |  |
| **الأوقات المتاحة للتطوع** |
| **ساعات التطوع التي تتمكن العمل بها يومياً** | **□ 8- 12 صباحاً □ 12-4 مساءً □ نهاية الأسبوع** |
| **الأوقات المتاحة للتطوع**  | **من الساعة:**  | **الى الساعة:** |
| **تاريخ مباشرة التطوع** |  |
| **هل تطوعت سابقاً في أي جهة** | **□ نعم □ لا** |
| **اذا كانت الإجابة "نعم" اذكر نوع وآلية التطوع** |  |
| **مجالات التطوع المتاحة:** |
| **دعم التنسيق والتنظيم للفعاليات والأنشطة** |  |
| **تقديم الدعم اللوجسيتي والمساهمة في اعداد التقارير** |  |
| **المساعدة في تحديث وتوثيق ملفات الجودة** |  |
| **إدارة البيانات والمساهمة في تحسين العمليات الإدارية** |  |
| **ما الذي يمكنك تقديمه لضان سير العمل بجودة عالية** |  |
| **الأعمال والأفكار التي يمكن ان تقدمها للمركز**  |  |
| **ملاحظـــــــــــــــــة**: سيتم منح كتب شكر من قبل مركز الاعتماد وضمان الجودة لجميع المتطوعين. |
| **تعهد والتـــــــــــــــــزام** |
| **أتعهد بصحة المعلومات أعلاه، والالتزام بالأوقات والمسؤوليات المطلوبة عن طريق التعاون مع فريق المركز لتحقيق أعلى درجات الجودة في العمل التطوعي، على أن لا يؤثر ذلك الالتزام بالدوام.** |
| **موافقــــــــــــــــة عميــــد الكليـــــــــــة: .....................................................................................................****موافقة مدير دائـــرة/مركز: .....................................................................................................** |