

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

-٢-

الموضوع :

٣- يتم تعبئة بيانات البطاقة بدقة من واقع حفيظة النفوس المذكور فيها اسم الطالب أو بطاقة الاحول المدنية على ان يكون الاسم الموضح بها مطابقا لاسمه المقيد بالمعهد أو المدرسة الملحق بها البرنامج .

٤- يتم اعتماد البطاقة من قبل مدير المعهد أو مدير المدرسة الملحق بها البرنامج الذي يكون مسئولاً مسئولية تامة عن اصدار اي بطاقة وعليه التأكد من ان الطالب لم يحصل على أي بطاقة سابقة من أي جهة أخرى .

٥- تختم البطاقة بختم المعهد أو المدرسة الملحق بها البرنامج .

٦- تسلم البطاقة للطالب أو لولي امره مع اخذ توقيعه في سجل الاستلام بالمعهد أو المدرسة الملحق بها البرنامج .

٧- لاستخراج اي بطاقة تخفيض بدل فاقد الا بعد الاعلان عنها في احدي الصحف المحلية اليومية ومضى شهر من تاريخ النشر، وذلك للتأكد من عدم العثور عليها خلال تلك المدة بعد الاعلان .

٨- تستخرج البطاقة بدل التالف بعد التأكد من تلفها على ان تحفظ ضمن الاوراق المذكورة اعلاه .

٩- يكتب كل معهد أو مدرسة بها برنامج رقم البطاقة الصادرة من قبله في سجل يخصص لذلك مع مراعاة كتابة التقاسيم الخاصة بكل معهد أو مدرسة بها برنامج حسب البيان المرفق حتى لا تتكرر الارقام ، اي يكتب بحقل البطاقة رقم التسلسل ثم رقم التقسيم المحدد لكل معهد أو برنامج حسب المناطق الموضحة بالبيان المرفق .

١٠- يشمل سجل ا لبطاقات المشار اليه في الفقرة السابقة البيانات التالية: اسم الطالب، الصف الذي يدرس فيه، سنة التخرج (لخريجي المعهد أو البرنامج) تاريخ الميلاد، رقم الهوية، تاريخها، مصدرها، رقم البطاقة (بما في ذلك تقسيم المعهد أو البرنامج) تاريخ انتهاء صلاحيتها ، وتزود الامانة العامة للتربية الخاصة وقسم المتابعة بإدارة التعليم بالمنطقة أو المحافظة بصورة من هذا السجل في نهاية كل فصل دراسي بغرض المسح الاحصائي والمتابعة .