

نموذج طلب إجازة (اعتيادية) خاص لمنسوبات الكلية (تنظيم داخلي)

التاريخ: / / ١٤٤٤ هـ

| | | | | | | | |
|-------|---------------|-------------|----------|--------------|----------------------|-------------|--|
| ○ فني | ○ إداري | | | | الاسم | خاص بالموظف | |
| | القسم | رقم المنسوب | | مسمى الوظيفة | | | |
| | تاريخ بدايتها | مدتها | اعتيادية | نوع الإجازة | | | |
| | | | | | عنواني أثناء الإجازة | | |
| | التاريخ | | | | التوقيع | | |

| | | | | |
|---|----------------------------|--|--------|----------------|
| ○ أوافق على منحه إجازة لمدة () اعتباراً من : الموافق تاريخ / / ١٤٤٤ هـ | | | | الرئيس المباشر |
| ○ تأجيل الإجازة | | | | |
| وكيلة كلية العلوم التطبيقية | | | المنصب | |
| التوقيع | د/ هالة بنت أحمد حسن حجازي | | الاسم | |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|--------|----------------------|
| ○ أوافق على منحه إجازة لمدة () اعتباراً من : الموافق تاريخ / / ١٤٤٤ هـ | | | | موافقة صاحب الصالحية |
| ○ تؤجل الإجازة | | | | |
| مساعدة مدير إدارة كلية العلوم التطبيقية | | | المنصب | |
| التوقيع | أ/ نعيمة بنت سالم الجابري | | الاسم | |

*ملاحظة

- تعبئة جميع البيانات المطلوبة في النموذج وإرفاقه مع مسير طلب الإجازة بعد أخذ موافقة الرئيس المباشر.
- لا يتم اعتماد الإجازة من قبل مدير الإدارة إلا بعد موافقة الرئيس المباشر على النموذج.
- في حالة وجود تقرير طبي يُكتفى إرفاق التقرير مع المسير الإلكتروني.