**نموذج (5-2)**

( نموذج طلب إجـازة لموظفة : استثنائي – رعاية مولود )

|  |  |
| --- | --- |
| **الموظفة** | سعادة /**.........................................................** الموقرةأرغب من سعادتكم السماح لي بإجازة ❑ استثنائي 🞏 رعاية مولود 🞏 تمديد ....وذلك لمدة **.......................... اعتباراً من ..... / ..... /.....143هـ****الاسم: .......................................**  **المسمى الوظيفي:**  **.............................. رقم المنسوب : ......................****التوقيع:** **.....................................** **التاريخ: ..... / ... / ...143 هـ.** |
| **الرئيس المباشر** | **سعادة عميدة الدراسات الجامعية للطالبات الموقرة** بعد التحية والتقدير :بناء على الطلب أعلاه **❑** أوافق على منح الإجازة لمدة **……....**. اعتباراً من يوم **... / ..... /.... 143هـ** ، نأمل التكرم بالتوجيه لإكمال اللازم نظاماً.**❑** لا اوافق علي منحه الإجازة.**مسمى الوظيفة: ....................................................... الاسم: ................................ التوقيع:...................................** |
| **عميدة الدراسات الجامعية للطالبات** | **سعادة مساعدة مدير ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الموقرة**  بعد التحية والتقدير : بناء على الطلب أعلاه ❑استثنائية ❑ رعاية مولود**❑** أوافق على منح الإجازة لمدة **……....**. اعتباراً من يوم **... / ..... /.... 143هـ** ، نأمل التكرم بالتوجيه لإكمال اللازم نظاماً.**عميدة الدراسات الجامعية للطالبات**............................**د. هالة بنت سعيد العمودي****❑** لا اوافق على منحه الإجازة.   |
| **ادارة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفات** | **سعادة مدير ادارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين الموقر**بعد التحية والتقدير .. نحيل لسعادتكم طلب اجازة الموظفة ،علماً بأنه بعد الاطلاع والتدقيق .**❑** تمنح الاجازة نظاماً**. ❑**  لا تمنح الاجازة نظاماً .**مساعدة مدير ادارة****شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين****..........................****أ . أميمه بنت يحيى ميمني**  |

* **يعبأ النموذج ويرسل قبل التمتع بالإجازة بفترة كافية .**
* **تعبأ النماذج الكترونياً ماعدا التوقيع .**