**نموذج (5-2)**

( نموذج طلب إجـازة لموظفة : استثنائي – رعاية مولود )

|  |  |
| --- | --- |
| **الموظفة** | سعادة /**.........................................................** الموقرة  أرغب 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 .**