

نموذج طلب إجازة لعضو هيئة تدريس ومن في حكمه (غير سعودي)

Leave Application form for faculty members-persons of similar status, non-Saudi faculty

Personal Information: -

Name:
Section:
Job Number:

المعلومات الشخصية: -

الاسم:
القسم:
الرقم الوظيفي:

Leave information: -

Type of leave:
Number of days:
Start Date: / /20 AD
End Date: / /20 AD
Number of previous vacation days:

معلومات الإجازة: -

نوع الإجازة:
عدد الأيام:
تاريخ البداية: / / ١٤هـ
تاريخ النهاية: / / ١٤هـ
عدد أيام الاحازات السابقة:

Sponsor's information or who will cover work during the leave: -

Sponsor Information (for non-Saudis)

Name:
Signature:

Information of person covering your tasks while on vacation:

Name:
Signature:

معلومات الكفيل أو من سوف يغطي العمل أثناء الإجازة: -

معلومات الكفيل (لغير السعوديين)

الاسم:
التوقيع:

معلومات من سوف يغطي العمل أثناء الإجازة

الاسم:
التوقيع:

Important information: -

- This form shall be submitted after the approval of the head of the department through the Enjaz system in order to be submitted to the Dean of the College for approval of regular procedures.
- vacation application shall be submitted at least 3 days prior to the date of the start of the leave. A member of the teaching staff or a person in his/her judgement shall not be entitled to leave until after the decision of the leave has been approved.

معلومات هامة: -

- يتم الرفع بهذا النموذج بعد اكمال المعلومات والتوقعات الى رئيس القسم عن طريق برنامج إنجاز، لكي يتم الرفع به لعميد الكلية لاستكمال الإجراءات النظامية.
- يجب الرفع بمدة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام من تاريخ بداية الإجازة، ولا يحق لعضو هيئة التدريس او من في حكمه التمتع بالإجازة إلا بعد صدور قرار الإجازة.

Head of the Department Approval: Yes No

Name: Signature:

Dean of the College Approval: -

Name: Signature:

Officia_Stamp

رأي رئيس القسم: موافق غير موافق

الاسم: التوقيع:

اعتماد عميد الكلية: -

الاسم: التوقيع:

الختم الرسمي