

الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

نموذج طلب إجازة لعضو هيئة تدريس ومن في حكمه (غير سعودي)  
Leave Request Form for a Faculty Member and the Like (Non-Saudi)

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 الإجازات السابقة:

Guarantor information or who will cover work during the leave:

Guarantor 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 should be submitted after completing the information and signatures to the department head through the ENJAZ program, in order to be forwarded to the college dean for the completion of the necessary procedures.  
It is necessary to submit the form with a sufficient period, not less than three days before the start date of the leave. Faculty members or those in a similar position are not entitled to take leave until the leave decision is issued.

معلومات هامة:

• يتم الرفع بهذا النموذج بعد اكمال المعلومات والتوقيعات 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