



(نموذج طلب إجازة)
(Application for vacation)

										رقم الموظف / employee's number
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------

Full Name:..... Academic Rank:.....college:..... Type of leave..... Start from / / 20.....M Duration of leave..... Date of form completion / / 20.....M Signature:.....	الاسم رباعياً:..... الرتبة العلمية:.....كلية:..... نوع الإجازة :..... اعتباراً من تاريخ: / / 14هـ ولمدة..... تاريخ تعبئة النموذج: / / 14هـ التوقيع:.....
Branch:..... Name of employee approval:..... Date: / / 20.....M Signature:.....	فرع:..... اسم الموظف المختص:..... تاريخ: / / 14هـ التوقيع:.....
College:..... Name of Direct manager:..... Date: / / 20.....M Signature:.....	كلية:..... اسم الرئيس المباشر:..... تاريخ: / / 14هـ التوقيع:.....
Faculty affairs department Current balance:()Duration of leave()Remaining balance() Date of last vacation / / 20.....M. Duration (.....) Approved () Not Approved () Name of employee approval:..... Date: / / 20.....M Signature:.....	إدارة عمليات الموارد البشرية الأكاديمية الرصيد الحالي: () مدة الإجازة المطلوبة () الرصيد المتبقي: () تاريخ آخر إجازة تمتع بها: / / 14هـ ومدتها: () يوماً . الإجازة مستحقة نظاماً () الإجازة غير مستحقة نظاماً () اسم الموظف المختص:..... تاريخ: / / 14هـ التوقيع:.....

- إرفاق الوثائق المطلوبة لكل إجازة
- يتم ارسال المعاملة عبر نظام الاتصالات الإدارية الى الإدارة العامة للموارد البشرية
- نموذج كفالة الغرم (غير السعودي)