**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليــــم**

 **جــــــامعــــة الطائـــــــــف**

**الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**

|  |
| --- |
|  |

 **نموذج طلب إجازة ( لمتعاقد غير سعودي)**

**[ ]  إجازة اضطرارية** **[ ]  إجازة استثنائية** **[ ]  جزء من الإجازة السنوية** **[ ]  قضاء إجازة (** **) بموطني**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **خاص بالمتعاقد****طالب الإجازة** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الاسم |       | رقم المنسوب |       |
| المرتبة / الدرجة |       | جهة العمل |       |
| تاريخ بداية العمل بالجامعة |        /       /       14هـ |
| تاريخ بداية العقد الحالي |        /       /       14هـ |

**سعادة / عميد / عميدة / حفظه الله**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :أرغب الموافقة لي :[ ]  بالتمتع بإجازة ( ) لمدة ( ) يوم اعتباراً من تاريخ / / 14هـ 0 [ ]  بقضاء إجازة ( ) بموطني للفترة من / / 14 هـ إلى / / 14هـ وسيكون عنواني أثناء الإجازة ( )توقيع طالب الإجازة / التاريخ : / / 14هـ |
| **الكفالة** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| خاص بالكفيل | الاسم |       | رقم المنسوب |       |
| المرتبة / الدرجة |       | جهة العمل |       |

أقر أنا : الوظيفة : المرتبة : رقم المنسوب : جهة العمل داخل الجامعة :بأنني أكفل المتعاقد المدون طلبه أعلاه كفالة غرم وأداء في جميع الحقوق والالتزامات الخاصة والعامة المترتبة على مكفولي للغير سواء للجامعة أو خارجها من المطالبات المالية أو غيرها خلال فترة سفره أو في حالة عدم عودته 0**ملاحظة : يشترط أن يكون الكفيل أحد منسوبي الجامعة وإذا كان الكفيل غير السعودي يشترط لقبول كفالته أن يكون متواجد على رأس العمل بالجامعة خلال فترة سفر مكفولة ( صاحب هذا الطلب ) 0**اسم الكفيل : التوقيع والتاريخ :  |
| **رأي جهة العمل** | الرقم : التاريخ : / / 14هـ المشفوعات :  |
| **سعادة مدير عام شؤون هيئة التدريس والموظفين حفظه الله**[ ]  لا أوافق على الطلب أعلاه لأسباب : [ ]  لا مانع وتحال لسعادة مدير عام شؤون هيئة التدريس والموظفين بالموافقة 0 **رئيس قسم / الاسم / التوقيع : التاريخ / / 14هـ****عميد كلية / الاسم / التوقيع : التاريخ / / 14هـ** |
| **خاص بمدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين** | القيد بالوارد ثم وحدة أعضاء هيئة التدريس / المتعاقدين :[ ]  يكمل اللازم لقرار الإجازة والتنسيق مع وحدة السفر لتأشيرة الخروج والعودة 0 [ ]  للإحاطة والتنسيق مع قسم علاقات الموظفين ( وحدة السفر) لإكمال إجراءات تأشيرة الخروج والعودة واستلام الإقامة وتسليمه جواز السفر 0**مدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين / يزيد بن سليمان العتيبي التوقيع :**  |