

دائرة الموارد البشرية
Human Resources Department

طلب إجازة عضو هيئة تدريسية

الاسم: الكلية:

نوع الإجازة: <input type="checkbox"/> سنوية <input type="checkbox"/> طارئة <input type="checkbox"/> مرضية <input type="checkbox"/>	بدء الإجازة: صباح يوم:	نهاية الإجازة: مساء يوم:
التاريخ:	العنوان أثناء الإجازة:	التاريخ:
رقم الهاتف:	تاريخ تقديم الطلب:	توقيع طالب الإجازة:
ملاحظات:	رئيس القسم	الاسم:
	<input type="checkbox"/> موافقة <input type="checkbox"/> عدم موافقة	التوقيع:
	عميد الكلية	الاسم:
	<input type="checkbox"/> موافقة <input type="checkbox"/> عدم موافقة	التوقيع:
	ملاحظات عميد الكلية:	
	قرار رئيس الجامعة	التوقيع:
	<input type="checkbox"/> موافقة <input type="checkbox"/> عدم موافقة	
لاستخدام دائرة الموارد البشرية		
ملاحظات دائرة الموارد البشرية:		
دقتت الإجازة من الموظف المختص:		
دائرة الموارد البشرية		
.....		