**دائرة الموارد البشرية- نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية**

 **نموذج إذن سفر**

**التاريخ: / /**

**أرجو التفضل بالموافقة على منحي إذنا بالسفر في ضوء البيانات التالية:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم:** |  |  | **عدد أيام السفر المطلوبة:** |  |
| **رقم الهوية:** |  |  | **تاريخ التعيين:** |  |
| **الوظيفة:** |  |  | **تاريخ السفر:** |  |
| **مكان العمل:** |  |  | **تاريخ العودة من السفر:** |  |
| **صنف الوظيفة:** |  |  |  |  |
| **أسباب السفر: حلقة دراسية مؤتمر علمي ورشة عمل اسباب خاصة** **الجهة التي سيتم السفر إليها:**  **التوقيع: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  **افادة دائرة الموارد البشرية: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****التاريخ: / / التوقيع: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  **توصية المسؤول المباشر: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **التاريخ: / / التوقيع : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **توصية العميد المختص/ مدير الدائرة: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **التاريخ: / / التوقيع : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **توصية نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية / الادارية و المالية:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****التاريخ: / / التوقيع: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **قرار السيد/ رئيس الجامعة: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****التاريخ: / / التوقيع: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |