نموذج طلب إجازة - إصدار تأشيرة خروج وعودة

لغرض

[ ]  إجازة اضطرارية [ ]  إجازة استثنائية [ ]  جزء من الإجازة السنوية [ ]  الإجازات الرسمية – نوعها ()

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تعبأ من مقدم الطلب |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الاسم:** |  | **رقم المنسوب:** |  |
| **رقم الإقامة:** |  | **جهة العمل:** |  |

سعادة/ عميد / عميدة /  سلمه الله**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته**/ **وبعد،****آمل الموافقة على منحي إجازة حسبما هو محدد أعلاه، لتبدأ اعتباراً من تاريخ (  /  /  14هـ) ولمدة (  ) يوم.**[ ]  **مع إصدار تأشيرة خروج وعودة.** [ ]  **بدون إصدار تأشيرة خروج وعودة.**

|  |  |
| --- | --- |
| **هاتف التواصل:** |  |
| **العنوان خلال فترة الإجازة:** |  |
| **تاريخ تقديم الطلب:** | **(  /  /  14هـ)** | **توقيع مقدم الطلب:** |  |
| ***\* مرفقات إلزامية: أصل جواز المتقدم بالطلب وإقامته – أصل جواز الضامن – إيصال دفع رسوم التأشيرة بعد استكمال الموافقات*** |

 |
| تعبأ من الضامن |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| الضامن\* | **الاسم:** |  | **رقم الإقامة:** |  |
| **الوظيفة:** |  | **جهة العمل:** |  |
| **رقم المنسوب:** |  | **الجوال:** |  |

***\*ملاحظة : يشترط أن يكون الضامن أحد منسوبي الجامعة، وإذا كان الضامن غير سعودي يشترط لقبول ضمانته أن يكون متواجداً على رأس العمل خلال فترة سفر مقدم هذا الطلب وحتى عودته.***

|  |
| --- |
| **أقر أنا الموقع أدناه بأنني أكفل المتعاقد طالب التأشيرة أعلاه كفالة غرم وأداء، وذلك في جميع الحقوق والالتزامات الخاصة والعامة المترتبة عليه للغير، من مطالبات مالية أو غيرها، وذلك خلال فترة سفره أو في حالة عدم عودته.** |
| **توقيع الضامن:** |  | **ختم جهة العمل** |  |
| **تاريخ التوقيع:** |  |

 |
| تعبأ من جهة العمل | سعادة مدير عام الإدارة العامة لشئون هيئة التدريس والموظفين سلمه الله[ ]  **لا أوافق على هذا الطلب أعلاه، للأسباب التالية:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** |  | **2** |  |

[ ]  **أوافق على هذا الطلب، وتحال للإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لإكمال اللازم.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الجهة | الإسم | التاريخ | التوقيع / الختم |
| رئيس قسم ( ) |  |  |  |
| عميد كلية ( ) |  |  |  |

***\* تلتزم الكلية بإشعار الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين عند عدم مباشرة المتقدم بالطلب في مقر عمله بعد مضيّ المدة المحددة أعلاه.*** |
| الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| [ ]  **قسم أعضاء هيئة التدريس / لإكمال اللازم حسب النظام.** |
| [ ]  **قسم السفر / لإكمال اللازم حسب النظام.** |
|  | **مدير عام الإدارة العامة**  |
|  | **لشئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين** |
|  |  |
|  | **يزيد بن سليمان العتيبي** |

 |

تعليمات وإرشادات تعبئة النموذج

1. **في حال رغب المتعاقد تقديم طلب إجازة إضطرارية قبل أو بعد الإجازات الرسمية، يتم استخدام نفس النموذج ويوضح فيه كلا الطلبين ولا يتم تغييره منعاً لازدواجية الإجراء، ولا يسمح بتقديم أكثر من طلب في هذه الحالة.**
2. **تلتزم الكلية بإحاطة الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بتاريخ مباشرة المتعاقد بعد الإجازة، أو في حال تأخره وعدم المباشرة في التاريخ المحدد بعد نهايتها بحد أقصى خمسة عشر يوماً.**
3. **يكون استلام وتسليم الجوازات والوثائق الرسمية من قبل المنسقين المعتمدين في كل جهة، ولا يتم تسليم الجوازات لأي شخص سواهم لضوابط تنظيمية.**
4. **يتم عرض طلبات الإجازة الاستثنائية تحديداً على وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية والتطوير لأخذ الموافقة، قبل إرسال الطلب إلى الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين.**
5. **يتم تقديم الطلبات قبل التاريخ المحدد لبدء الإجازة أو طلب التأشيرة بفترة كافية مراعاة لسير العمل بشكل منظم.**

والله الموفق ،،