



جامعة النور  
قسم الشؤون الادارية والمالية / وحدة الاجازات  
نموذج طلب إجازة خاص بـ (الكادر الوظيفي)

موظف

\* يتم إهمال نموذج طلب الإجازة في حال عدم إكمال إجراءات النموذج بصورة صحيحة حسب التعليمات المثبتة على النموذج في ادناه

1. استخدام النموذج الخاص بالإجازات فقط ولا يسمح باستخدام اي نموذج ثاني او طلب خطي.
2. يجب كتابة كافة البيانات الخاصة بالموظف /ة في النموذج وعدم ترك اي فراغ ولن يتم استلام النموذج بدون ملئ كافة البيانات.
3. الحصول على موافقة رئيس القسم او مسؤول الشعبة او الوحدة ولن يتم اعتماد الاجازة بدون موافقة المسؤول على النموذج.
4. في حالة الرغبة بالسفر خارج القطر يتم تقديم طلب خطي الى السيد رئيس الجامعة بعد إعلام رئيس القسم وموافقته على الطلب.
5. تقديم طلب الاجازة قبل موعد الاجازة بيوم واحد على الاقل ولن يتم احتساب الاجازة اذا ما تأخر موعد تقديمها.
6. تواجد موظف بديل عن الموظف ويتحمل رئيس القسم او الشعبة مسؤولية توفير بديل او عدم منحه الاجازة لحين توفر البديل.
7. يذكر سبب الاجازة ويتم جلب تقرير طبي من مستشفى او مركز صحي حكومي في حالات المرض لاحتسابها كإجازة مرضية.
8. يُسلم الطلب الى مكتب السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية ولا يتم استلام اي طلب الا بعد إكمال كافة الموافقات الرسمية.

تعليمات التقديم  
للحصول على  
الإجازة:

بيانات الموظف/ة

اسم الموظف/ة الثلاثي	القسم او الشعبة
تاريخ الاجازة	مدة الاجازة
سبب الاجازة	

بيانات الموظف/ة البديل

اسم الموظف/ة البديل	توقيع الموظف/ة البديل
---------------------	-----------------------------

بيانات مقدم الطلب

اسم مقدم الطلب	توقيع مقدم الطلب
تاريخ تقديم الطلب	٢٠٢٤ / /

الموافقات الرسمية

موافقة المسؤول المباشر على الاجازة:	موافقة السيد مساعد رئيس الجامعة للشؤون الادارية على الاجازة:
التوقيع:	التوقيع:
الاسم:	الاسم:
٢٠٢٤ / /	٢٠٢٤ / /

ختم التدقيق

وحدة الاجازات