

**المملكة العربية السعودية**

**أقسام العلوم والدراسات الطبية**

**كلية العلوم   
ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نموذج استئذان** | | | | | | | | |
| **اسم الموظفة** |  | | | | **رقم الملف** | |  | |
| **سبب الاستئذان** |  | | | | **المرفق** | |  | |
| **اليوم** |  | **التاريخ** | **/ / 14هـ** | | | | **/ / 20م** | |
| **نوعه** | **خروج مبكر دخول متأخر** | | | | | | **الوقت** | **:** |
| **توقيع الموظفة** |  | | | | | | | |
| **موافقة الرئيس المباشر** |  | | | | | **المنصب** |  | |
| **التوقيع** |  | | | | | | | |
| **مديرة إدارة الكلية** | **أ.غــادة العـــــلي** | | | **التوقيع** | | |  | |

1. يوقع النموذج فقط من الرئيس المباشر أو من ينوب عنه .
2. إرفاق مايثبت الحاجة للإستئذان رسمياً.
3. عدد أيام الإستئذان في الشهر الميلادي الواحد (2مرة) على أن لاتتجاوز (18مرة) خلال العام الميلادي الواحد.
4. **تزويد وحدة الموارد البشرية بالكلية بنموذج الإستئذان خلال ثلاثة أيام عمل من تأريخ الإستئذان ولا يحق للموظفة الرفع بعد تلك الفترة.**