**إدارة الجامعة**

**وحدة شؤون اعضاء هيئة التدريس**

**Rectorate**

**General Directorate of Human Resources**

**نموذج إنهاء مهمة لأعضاء الهيئة التعليمية المكلفين بالتدريس خلال الفصل الصيفي للعام الجامعي 14هـ**

**سعادة مديرة الإدارة العامة للموارد البشرية. حفظها الله.**

**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:**

حيث تمت الموافقة على تكليف المذكورات أدناه **بكلية**............................................... خلال الفصل الدراسي الصيفي للعام الجامعي 14 هـ.

نأمل التفضل بإجراء اللازم نحو صرف مستحقات المذكورات أدناه.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **القسم** | **السجل المدني** | | | | | | | | | | **اجمالي عدد الوحدات الموافق عليها** | **عدد الشعب** | **توقيع العضو** | **يعبأ من قبل وحدة شؤون أعضاء هيئة التدريس** | |
| **النسبة المستحقة من الراتب** | **إجمالي عدد الأيام المستحق الصرف عنها** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**وتفضلوا بقبول خالص التحية.**

عميدة الكلية:

الاسم :..........................

التوقيع: .........................

**سعادة مدير إدارة الرواتب والنفقات: الموقر**

**السلام عليكم ورحمة ألله وبركاته،وبعد:**

حيث تمت موافقة معالي مديرة الجامعة على تكليف المذكورات أعلاه (مرفق)، نأمل إجراء اللازم نحو صرف مستحقاتهن.

وتفضلوا بقبول خالص التحية.

\* 5 وحدات تدريسية تعادل 100% من الراتب

4 وحدات تدريسية تعادل 80 % من الراتب

3وحدات تدريسية تعادل 60% من الراتب

2 وحدات تدريسية تعادل 40 % من االراتب  **مديرة الإدارة العامة للموراد البشرية.**

**د.فوزية بنت سليمان العمرو.**