**نموذج -احتساب إجازة اعتيادية لأعضاء الهيئة الإدارية**

|  |
| --- |
| **بيانات الموظفة** |
| **الاسم الرباعي** |  | **السجل المدني** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **المسمى الوظيفي** |  |
| **تاريخ تقديم الاجازة** | 0000000000 / 0000000000 / 1445هـ | **الموافق** | 0000000000 / 0000000000 / 2024 م |
| **جهة العمل****(الوكالة / الإدارة/ العمادة/ الكلية)** | وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية – إدارة التعلم الإلكتروني |

|  |
| --- |
| **بيانات الموظفة** |
| **عدد الأيام** | رقماً:  | كتابةً:  |
| **تاريخ الاجازة** | اليوم: | التاريخ من: 0000000000 / 0000000000 / 2024 | التاريخ إلى: 0000000000 / 0000000000 / 2024 |
| **أسم المكلف بعملي** |  |
| **توقيع الموظف** |  |
| **اسم المدير المباشر** |  | **توقيع المدير المباشر** |  |

|  |
| --- |
| **اعتماد مديرة وحدة الكفاءة الإدارية** |
| ا. سلطانة محمد الشهري | التوقيع | الختم |
| يعبأ النموذج ويعتمد من المدير المباشر ثم يرسل إلى بريد الموارد البشرية على البريد التالي: dedl-hr@pnu.edu.sa لاعتماده ومن ثم استكمال الإجراءات.  |
| **اعتماد مديرة إدارة التعلم الإلكتروني** |
| م. منار ابراهيم المحيميد | التوقيع |