**نموذج إنهاء مهمة لأعضاء الهيئة التعليمية المكلفين بالتدريس خلال الفصل الصيفي**

Academic Affairs Unit

**للعام الجامعي**

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

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

حيث تمت الموافقة على تكليف المذكورات أدناه **بكلية** .  **قسم**  خلال الفصل الدراسي الصيفي

للعام الجامعي نأمل التفضل بإجراء اللازم نحو صرف مستحقات المذكورات أدناه.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسم** | **السجل المدني** | **إجمالي عدد الوحدات كما جاء في الخطة** | **اجمالي عدد الشعب** | | **النسبة المستحقة من الراتب \*** | **توقيع العضو المكلف** | **إجمالي عدد الأيام المستحق الصرف عنها يعبأ من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية** |
| 1 |  |  |  |  | |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  | |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  | |  |  |  |
| **اعتماد رئيسة القسم** | | | | | **اعتماد عميدة الكلية** | | | |
| الاسم : | | | | | الاسم : | | | |
| التوقيع : | | | | | التوقيع : | | | |

**سعادة مدير وحدة الرواتب والنفقات الموقر**

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

**المديرة العامة للإدارة العامة للموارد البشرية**

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

وتفضلوا بقبول خالص الاحترام والتقدير

- صورة مع التحية لعميدة الكلية