نموذج طلب انتداب خارجي

"القطاعات المرتبطة تنظيمياً بوكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاسم الرباعي** | **الهوية الوطنية** | **الرتبة/المرتبة** | **المسمى الوظيفي** | **الرقم الوظيفي** |
| انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | **-** | **-** | **-** | **-** |
| انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | **-** | **-** | **-** | **-** |

|  |  |
| --- | --- |
| **نوع المهمة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **عنوان المهمة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **الجهة المنظمة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | **الدولة** | **-** | **المدينة** | **-** |
| **مدة المهمة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | **اعتباراً من** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **معتمد الجهة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | **المنصب** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **التوقيع** |  | **التاريخ** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **هل يوجد رسوم على الحضور:** [ ]  لا [ ]  نعم المبلغ ........................ |

|  |  |
| --- | --- |
| **وكيل الجامعة للشؤون التعليمية والأكاديمية** | سعادة وكيل الجامعة حفظه اللهالسلام عليكم ورحمة الله وبركاته[ ]  مع الموافقة، نأمل التوجيه بما ترون.[ ]  عدم الموافقة ................................................... |
| أ.د مشاري بن عياد العصيمي | التوقيع |  |
| **صاحب الصلاحية** | سعادة مدير عام التخطيط والميزانية حفظه الله السلام عليكم ورحمة الله وبركاته[ ]  مع الموافقة وتأمين تذاكر السفر؛ وفق اللوائح والأنظمة والتعليمات. [ ]  مع عدم الموافقة؛ ............................................................................... |
| أ.د حمد بن ناصر التريكي | التوقيع |  |
| **مدير عام** **التخطيط والميزانية** | سعادة وكيل الجامعة حفظه اللهسعادة مدير عام الموارد البشرية حفظه اللهالسلام عليكم ورحمة الله وبركاته[ ]  يتوفر اعتماد مالي، وتم حجزه للطلب أعلاه، نأمل إكمال اللازم حسب النظام.[ ]  لا يتوفر اعتماد مالي، لاطلاع سعادتكم والتوجيه بما ترونه مناسب. |
| مسفر بن ربيع القحطاني | التوقيع | **تعليمات هامة:**1- يرفع طلب الانتداب قبل أداء المهمة بوقت كافٍ.2- تتحمل الجهة مسؤولية رفع وثيقة إنهاء المهمة بعد أدائها مباشرة.3- في حال كانت المهمة مبنية على دعوة مقدمة للحضور لأمر يتعلق بالجامعة فيلزم أخذ موافقة صاحب الصلاحية على المشاركة وإرفاقهما في طلب الانتداب4- يتحمل مسؤول الجهة صحة ماورد في طلب الانتداب من بيانات.5- في حال كان من ضمن المكلفين بالمهمة أعضاء هيئة تدريس وموظفين فيرفع لكل فئة طلب مستقل.  **تعليمات هامة:**1- يرفع طلب الانتداب قبل أداء المهمة بوقت كافٍ.2- تتحمل الجهة مسؤولية رفع وثيقة إنهاء المهمة بعد أدائها مباشرة.3- في حال كانت المهمة مبنية على دعوة مقدمة للحضور لأمر يتعلق بالجامعة فيلزم أخذ موافقة صاحب الصلاحية على المشاركة وإرفاقهما في طلب الانتداب4- يتحمل مسؤول الجهة صحة ماورد في طلب الانتداب من بيانات.5- في حال كان من ضمن المكلفين بالمهمة أعضاء هيئة تدريس وموظفين فيرفع لكل فئة طلب مستقل.   |