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 الله  السلام 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 الله  سعادة مدير عام الموارد البشرية حفظه الله  السلام 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 الانتداب  4- 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 الانتداب  4- 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. |