

بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة أفريقيا العالمية
إدارة الموارد البشرية
استمارة طلب إجازة طارئة

..... الاسم :

..... الوظيفة :

..... الإجازة المطلوبة : يوم اعتباراً من

..... أسباب طلب الإجازة

.....

..... توقيع طالب الإجازة التاريخ

..... توصية الرئيس المباشر

..... الاسم : التوقيع : التاريخ :

..... توصية الرئيس الأعلى

..... الاسم : التوقيع : التاريخ :

..... تعليق إدارة الموارد البشرية

.....

..... التوقيع التاريخ

..... توصية نائب المدير للشئون العلمية في حالة (عمداء الكليات ومديري المراكز والمعاهد)

.....

..... التوقيع التاريخ

..... قرار نائب المدير / رئيس إدارة الموارد البشرية (في حالة الوظائف الأخرى)

.....

..... التوقيع التاريخ

..... قرار مدير الجامعة (في حالة عمداء الكليات ومديري المراكز والمعاهد)

.....

.....

..... التوقيع التاريخ