

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليـم العـالي
جامعـة المجمعـة

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry oh Higher Education
Majmaah University

**نموذج طلب السفر خارج المملكة لمتعاقد غير سعودي**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **خاص بالمتعاقـد** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| الإسم : |  | رقم الملف :  |  |
| الرتبة : |  | جهة العمل : |  |

**سعادة عميــد** / **حفظه الله**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :آمل التكرم بالموافقة على سفري خلال الإجازة ([ ]  الإضطرارية [ ]  الرسمية **(أعياد)** [ ]  الإستثنائية) وسأقضيها في: ......................... وسوف يكون عنواني : .............................................................................. هاتف / ( )للفترة من تاريخ / / 14هـ إلى تاريخ / / 14هـ ، وذلك لمدة ( ) يوموأتعهد بالمباشرة في الوقت المحدد . **التوقيع :** **التاريخ : / / 14هـ** |
| **خاص بالكفالـة** | **إقرار كفالة**أقر أنا / الرتبة / رقم الملف : ( )بأنني أكفل المتعاقد المدون طلبه أعلاه كفالة غرم وأداء في جميع الحقوق والإلتزامات الخاصة والعامة المترتبة عليه للغير سواء للجامعة أو خارجها من المطالبات المالية أو غيرها خلال فترة سفره أو في حالة عدم عودته ، وأن لا أسافر خلال هذه الفترة.**إسم الكفيل :** **القسم :** **التوقيع والتاريخ :**  |
| **خاص بالكليـة** | الرقم : التاريخ : / / 14هـ المشفوعات :**سعادة مساعد مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين المحترم**[ ]  لا أوافق لأسباب :[ ]  أوافق على سفره ولمدة ( ) يوم اعتباراً من تاريخ / / 14هـ.إسم عميد الكلية/ التوقيع : التاريخ / / 14هـ |
| **خاص بإدارة شؤون هيئة التدريس** | **مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس :*** لإكمال إجراءات منحة تأشيرة الخروج و العودة مع تزويد إدارة الرواتب بصورة منها.

**مساعد مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس و الموظفين : التوقيع :** |
|  | \* في حالة موافقة جهة عمله ينبغي مراجعة إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجواز لإكمال إجراءات تأشيرة الخروج والعودة وملاحظة عدم تسليمه الجواز إلا في الوقت المحدد بعد إستلام الإقامة. |