

السيد الأستاذ / مدير عام الإدارة العامة للعلاقات الثقافية
تحية طيبة وبعد،،

نموذج طلب الموافقة على سفر لـ (مهام رسمية)

بيانات عضو هيئة التدريس:	
الاسم:	
القسم:	الكلية:
الوظيفة الحالية وتاريخها:	
البريد الإلكتروني:	رقم المحمول:
رقم بطاقة الرقم القومي:	
بيانات الجهة الراغب السفر إليه:	
اسم البلد:	
أسم الجامعة:	
الهدف من السفر:	
الجهة الداعية :	
مدة السفر:	من/ حتى/
موافقات الكلية:	
موافقة مجلس القسم :	رقم الجلسة () تاريخ الجلسة:
موافقة مجلس الكلية :	رقم الجلسة () تاريخ الجلسة:
من سيقوم بالعمل بدلا من سيادته اثناء فترة السفر:	

هام، مع ارفاق:

- عدد (٣) استمارات استطلاع رأي الأمن + صورة بطاقة الوالد أو صورة شهادة الوفاة في حالة الوفاة. في موعد لا يقل عن شهرين قبل موعد السفر (ويسمح بتسليم الاستمارات منفردة بخطاب من أ.د/ العميد، لحين صدور موافقة المجالس)
- الدعوة الموجهة لسيادته أو قرار وزاري.

الموظف المختص
ختم الكلية،
يعتمد،
أ.د/ عميد الكلية