

## إقرار عودة من اجازة / Return Leave Form

(For academic staff / للهيئة الأكاديمية)

الرقم الوظيفي ----- University ID No

Sick Leave مرضية <input type="checkbox"/>	Unpaid بدون راتب <input type="checkbox"/>	Annual اعتيادية <input type="checkbox"/>	Type of leave نوع الاجازة	Name -----: الاسم
Other <input type="checkbox"/>	Mission مهمة علمية <input type="checkbox"/>	Sabbatical تفرغ <input type="checkbox"/>	Weekend نهاية الاسبوع اخرى <input type="checkbox"/>	Job title -----: الوظيفة
Duration : ----- مدتها				Department -----: القسم
From : ----- تاريخ بدء الاجازة				
To : ----- تاريخ انتهائها				

I would like to inform you that I resumed work on \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
اجازتي.  
after the end of my leave.

أحيطكم علما بأنني زاولت عملي  
بعد انقضاء

On time

في الوقت المقرر

I was late for \_\_\_\_\_ days

تأخرت لمدة : \_\_\_\_\_ أيام

For the following reasons: \_\_\_\_\_ وذلك للأسباب التالية :

Date \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ التاريخ Academic staff signature توقيع عضو هيئة التدريس

Recommendation of the Department Chair \_\_\_\_\_ توصية رئيس القسم

Date \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ التاريخ Signature التوقيع

Recommendation of the Dean \_\_\_\_\_ توصية عميد الكلية

Date \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ التاريخ Signature التوقيع

Director of the Department of Faculty Members Affairs مدير إدارة شؤون أعضاء هيئة التدريس

Date \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ التاريخ Signature التوقيع

**(In case leave period was exceeded)**

**(في حالة تجاوز مدة الاجازة)**

Recommendation of Vice President of Academic Affairs

توصية نائب مدير الجامعة للشؤون العلمية

Date \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ التاريخ Signature التوقيع

President's Decision

قرار مدير الجامعة

Date \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ التاريخ Signature التوقيع