**نموذج أداء مهمة تكليف صيفي**

**معلومات مؤدي المهمة :**

**المهمة المكلف بها:**

**الاعتمادات:**

الشروط المطلوبة:

1/ أن يكون تاريخ رفع الطلب بعد انتهاء المهمة.

2/ اكتمال التواقيع اللازمة.

3/ التقيد بمدة المهمة التي تم الموافقة علبها من قبل اللجان المختصة.

4- تعبئة مدة المهمة بما يتوافق مع تاريخ البداية والنهاية من حيث الأيام.

**عميد الكلية أو العمادة:**

**تاريخ نهاية التعارض إن وجد:**

**تعارض المهمة مع الإجازات الرسمية:**

**□ نعم ، □ لا**

**تاريخ الطلب:**

**تاريخ انقطاع المهمة إن وجد:**

**تاريخ بداية التعارض إن وجد:**

أ**كمل المهمة كاملة: □ نعم ، □ لا**

**المكلف بالمهمة: □ أكاديمي ، □ إداري**

**تاريخ البداية:**

**تاريخ النهاية:**

**مدة المهمة:**

**القسم:**

 **المسمى الوظيفي:**

**الرقم الوظيفي:**

**وسيلة تواصل:**

**الإدارة:**

**الاسم:**

**الرئيس المباشر:**