دائرة الموارد البشرية
النموذج المعتمد الصرف للعمل لطلاب منح المساعدة في التدريس

اسم الدائرة :	
كشف العمل لشهر/ العام :	
اسم الموظف :	
عدد الساعات المطلوبة اسبوعياً خلال هذا الشهر:	

الأسبوع الأول من تاريخ / /2024 إلى تاريخ / /2024					الاجازات /المغادرات	من الرصيد الفصلي/ لا
التاريخ	من الساعة	الى الساعة	عدد الدقائق	عدد الساعات		

الأسبوع الثاني من تاريخ / /2024 إلى تاريخ / /2024					الاجازات /المغادرات	من الرصيد الفصلي/ لا
التاريخ	من الساعة	الى الساعة	عدد الدقائق	عدد الساعات		

الأسبوع الثالث من تاريخ / /2024 إلى تاريخ / /2024					الاجازات /المغادرات	من الرصيد الفصلي/ لا
التاريخ	من الساعة	الى الساعة	عدد الدقائق	عدد الساعات		

الأسبوع الرابع من تاريخ / /2024 إلى تاريخ / /2024					الاجازات /المغادرات	من الرصيد الفصلي/ لا
التاريخ	من الساعة	الى الساعة	عدد الدقائق	عدد الساعات		

شروحات المدير المباشر للموظف

1- عدد الساعات التي عملها الموظف خلال الأسبوع الاول ..... ساعة

2- عدد الساعات التي عملها الموظف خلال الأسبوع الثاني ..... ساعة

3- عدد الساعات التي عملها الموظف خلال الأسبوع الثالث ..... ساعة

4- عدد الساعات التي عملها الموظف خلال الأسبوع الرابع ..... ساعة

عميد كلية الموظف: ----------

التوقيع:

ختم الكلية :

شروحات الموارد البشرية

الملاحظات بخصوص كشوفات البصمة :

1- .....

2-.....

3- .....

موظف الموارد البشرية المعني .....

التوقيع:

تنسيب مدير الموارد البشرية .....

التوقيع :