|  |  |
| --- | --- |
| Completion of this form authorises International Faculty Affair department to commence salary payments to new employees and ensures that personal details are correct.  This form should be completed by the Returning/ New staff member on the first day of work and should be signed by the Head of Program/College/ dept. or an authorised signatory. | يُخوّل إكمال هذا النموذج إدارة شؤون المتعاقدين البدء في إجراءات صرف مستحقات المتعاقد والتأكد من صحة المعلومات الشخصية.  يُعبأ هذا النموذج من قبل المتعاقد/ة في أول يوم مباشرة ويتم توقيعه بواسطة رئيسة القسم أو عميدة الكلية. |
| **SECTION 1**: (to be completed by Faculty)  Full Name: ---------------------------  Nationality : ---------------------------  Iqama No: -----------------------------  Position: ---------------------------------  Contact No: ----------------------------  Date of commencement: ------/----/----  Signature: -------------------- | الجزء 1**: (يعبأ من قبل المتعاقد/ة )**  الاسم بالكامــــــــل: ----------------------------  الجــــنـــسيــــــــــــــــــــــــــــــــــة: ---------------------  رقــــــــــــم الإقـــــامــــــة : -------------------------  المسمى الوظيفي: ----------------------------  رقــــــــــــــم التواصــــــل: ـ--------------------------  تــاريـــــخ المـبـــاشــــرة: --/--/---- هـ  الـــــتــــــــــــــوقــــــــــــيــــــــــــــع: -------------------- |
| Date of Departure according to passpo: -----------  Date of arrival according to passport: ------------  Vocational Days: -------------- | تاريخ المغادرة وفقاً لجواز السفر: ------------------  تـاريخ الـوصـــول وفقاً لجواز السفر : --/--/----هـ  عدد أيام الأجازة: ---------------------- |
| **\* Assigned teaching during Summer semester approval if available.**  **\*Please scan the form and send it back to the Administraion's E-mail address.**  [Hrd-ifa-c@pnu.edu.sa](mailto:Hrd-ifa-c@pnu.edu.sa) | \*إرفاق نموذج الموافقة على التكليف الصيفي إن وجد.  \* يرجى إرسال صورة إلكترونية من النموذج بعد توقيعه على إيميل الإدارة  [Hrd-ifa-c@pnu.edu.sa](mailto:Hrd-ifa-c@pnu.edu.sa) |
| **Section 2**: (to be completed by the college)  Confirmation by College:  College: ------------------------------------  Dean: ---------------------------------------  Signature: -----------------------------------  Date: **----/---/----** | الجزء 2: **(يعبأ من قبل الكلية)**  تأكيد الكلية لمباشرة الموظفة:  الكلية: -----------------------------  العميدة: ----------------------------  التوقيع: ----------------------------  التاريخ: --/--/----هـ |
| **Administration's Authentication**  ------------------------------------- | مصادقة إدارة شؤون المتعاقدين  ---------------------------- |