



### Holiday Request Form

<ul style="list-style-type: none"><li><b>Interns are allowed the following leaves:</b><ol style="list-style-type: none"><li><b>Urgent:</b> 3 days</li><li><b>Educational:</b> 5 days</li><li><b>Sick:</b> 3 days</li><li><b>Regular:</b> 10 days</li><li><b>Official Eid:</b> 4 days</li></ol></li></ul>	<b>ممرضه الامتياز يسمح لها: -</b> <ol style="list-style-type: none"><li>3 أيام اضطرارية</li><li>5 أيام تعليمية</li><li>3 أيام مرضيه</li><li>10 يوم اعتيادي</li><li>أجازة العيدين: 4 أيام</li></ol>
--	--

INTERN'S INFORMATION		بيانات طالبه الامتياز	
Name:		الاسم	
Computer No.:		الرقم الجامعي	
Mobile No.:		رقم الجوال	
Leave type:	<input type="radio"/> Urgent <input type="radio"/> Educational <input type="radio"/> Sick <input type="radio"/> Regular	اعتيادي مرضي تعليمية اضطرارية	نوع الإجازة
Duration:	Days		مدة الإجازة
Start date:			تاريخ بدايتها

FOR USE OF DIRECTSUPERVISOR IN INSERVICE TRAINING		لاستخدام الرئيس المباشر في جهة التدريب	
Institution \ Hospital:		الجهة/ المستشفى	
Supervisor's Name:		اسم المشرف	
Date: Signature		التاريخ التوقيع	
	STAMP	الختم	

FOR OFFICEUSE		لاستخدام جهة التدريب بكلية التمريض	
Current balance	Urgent Educational Sick Regular	اعتيادي اضطرارية تعليمية مرضيه	الرصيد
Requested:	Days		المطلوب
Remaining:	Urgent Educational Sick Regular Days	اعتيادي تعليمية مرضيه اضطرارية	المتبقي

#### APPROVAL

Internship's Supervisor

Dr . Ohoud Naif Aldughmi

- Holidays** are confirmed only after final approval by the faculty office.
- Educational:** A certificate of attendance is required for approval.
- Sick:** A medical report is required for approval.