|  |
| --- |
| نموذج طلب الموافقة على اكمال الدراسة خارج وقت الدوام الرسمي لشاغلي الوظائف الإدارية |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تعبأ من قبل الموظف |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | السجل المدني |  | الاسم الرباعي |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | رقم الجوال |  | المسمى الوظيفي |
|  | مكان العمل |  | تاريخ المباشرة |
|  | التخصص |  | آخر مؤهل علمي  |
|  | المؤهل المتقدم عليه للدراسة |  | الجامعة المتقدم للدراسة بها |
| ⭘عن بعد  | ⭘انتساب  | ⭘مسائي | نوع الدراسة  |  | التخصص المتقدم عليه للدراسة |

المكرم / مدير / رئيس ............................................ وفقه اللهالسلام عليكم ورحمة الله وبركاته أتقدم بطلب الموافقة على اكمال دارستي وفق البيانات المدونة اعلاه، وأتعهد بأن لا تؤثر على سير العمل ودون مطالبة الوزارة بأي التزامات مالية.وتقبلوا تحياتي |
| ⭘ تم ارفاق صورة من اشعار القبول النهائي الصادر من الجامعة . |
| اسم الموظف/ة مقدم الطلب |  | التوقيع |  | التاريخ |  |
| تعبأ من قبل الرئيس المباشر | المكرم / مدير إدارة الموارد البشرية وفقه اللهالسلام عليكم ورحمة الله وبركاته إشارة الى طلب الموظف/ة المذكور اعلاه نفيدكم بموافقتنا على طلب اكمال الدراسة ، علماً انها لا تؤثر على سير العمل .آمل التفضل بإصدار قرار الموافقة على الدراسة .وتقبلوا تحياتي |
| اسم الرئيس المباشر  |  | العمل الحالي  |  |
| التوقيع |  | التاريخ |  | الختم  |  |
| خاص بتطوير الموارد البشرية | بعد دراسة الطلب من قبل وحدة تطوير الموارد البشرية :  ⭘يعتمد إعداد قرار الموافقة على الدراسة . ⭘يتعذر الموافقة على الدراسة للأسباب التالية :............................................ ............................................ ............................................ ............................................ ............................................ ............................................ ............................................ ............................................ |