



عميد / مدير

تحية طيبة، وبعد،،

أرجو التكرم بالموافقة على مشاركتي في دورة تدريبية بعنوان
والتي يعقدها خلال الفترة من ولغاية
من الساعة ولغاية الساعة رسوم الدورة () دينار، علماً أن هذه الدورة هي:-

☐ الدورة من متطلبات (التعيين في وظيفة/إشغال المنصب) الذي أعمل أو كلفت به.

☐ هي من الدورات التي تساهم في تحسين عملي في الوظيفة.

☐ الدورة ليست من متطلبات العمل وإنما أرغب بالحصول عليها للفائدة.

☐ تتعارض الدورة مع مهام الوظيفة ☐ لا تتعارض الدورة مع مهام الوظيفة.

* اسم مقدم الطلب: التاريخ: / / التوقيع:

* المسمى الوظيفي: المكان الذي يعمل به:

* المؤهل العلمي الذي عين على أساسه: تاريخ التعيين في الجامعة: / /

* صفة التعيين (عقد / مصنف):

* تمنح الجامعة الخصومات التالية من رسوم الدورة:-

☐ ٩٠% من تكاليف الدورة لأنها من متطلبات (التعيين في الوظيفة / إشغال المنصب) الذي أعمل أو كلفت به.

☐ ٥٠% من تكاليف الدورة لأنها تساهم في تحسين أداء الوظيفة، وضمن الواجبات الوظيفة المناطة به.

☐ ٢٥% من تكاليف أي من الدورات لأي من العاملين في الجامعة.

* ملاحظة: لمراعاة نص المادة (٩) والمادة (٢٠) من التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين.

* ملاحظات الرئيس المباشر التاريخ: / /

☐ أنسب بالموافقة مع منحه خصم مقداره (%) وذلك للأسباب التالية:-

☐ أنسب بعدم الموافقة:-

التوقيع:

* ملاحظات العميد / المدير المعني التاريخ: / /

☐ أنسب بالموافقة مع منحه خصم مقداره (%) وذلك للأسباب التالية:-

☐ أنسب بعدم الموافقة:-

☐ الموافقة خلال ساعات الدوام الرسمي ☐ الموافقة خارج ساعات الدوام الرسمي

التوقيع:

* دائرة الموارد البشرية التاريخ: / /

☐ ملاحظات مدير دائرة الموارد البشرية:-

التوقيع:

* رئاسة الجامعة التاريخ: / /

☐ شروحات نائب الرئيس لشؤون الكليات والمراكز العلمية:-

☐ شروحات رئيس الجامعة:-