**نموذج رقم (5) طلب الإجازة الدراسية**

**المعلومات الشخصية:**

|  |  |
| --- | --- |
| الاسم**:** | القسم**:** |
| الدرجة الوظيفية**:** | المسمى الوظيفي: |
| مدة البقاء في الوظيفة الحالية: | مدير: |
| الجنسية: |  |
| رقم الهاتف: | البريد الإلكتروني: |
| هل سبق أن أخذت إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل لدى هذه المؤسسة ؟ |  نعم |  كلا |
| **يرجى العلم** أنه إذا سبق لك أن أخذت إجازة دراسية بنظام التفرغ الكامل لدى هذه المؤسسة عليك مناقشة هذا الطلب مع إدارة الموارد البشرية. |

**تفاصيل الإجازة الدراسية بنظام التفرغ الكامل التي ترغب بالتسجيل فيه:**

|  |  |
| --- | --- |
| اسم الدورة:  |  |
| اسم البرنامج التعليمي : |  |
| مدة الدورة: |  |
| تاريخ البدء: |  |
| تاريخ الانتهاء: |  |

**تفاصيل المؤهلات العلمية السابقة:**

|  |  |
| --- | --- |
| أعلى مستوى تعليمي | □ خريج دراسات جامعية عليا |
|  | □ خريج جامعة |
|  | □ بعض الدراسات الجامعية |
|  | □ مدرسة ثانوية |
|  | نوع التخصص: |
|  | سنة الحصول على المؤهل التعليمي: |

|  |
| --- |
| يرجى تحديد كيفية إسهام هذا الشكل التدريبي في تحقيق وإنجاز أهداف التطوير المبينة في خطة التطوير الفردية الخاصة بكم:  |

|  |
| --- |
| يرجى تحديد المزايا التي يعود بها هذا الشكل على الجهة: |

|  |
| --- |
| دراسة خطة التواصل أثناء الإجازة (كيفية الحفاظ على وسائل الاتصال والتواصل مع القسم/ الإدارة وأعضاء فريق العمل و الرئيس المباشر خلال فترة الإجازة الدراسية)خطة العودة (متى وكيف سوف تعود للانضمام إلى فريق العمل بعد انتهاء الإجازة؟)تاريخ العودةالقسم/ الإدارة التي ستعود إليهاالمسؤوليات المتوقعة عند العودة |

**إقرار الموظف المعني :**

|  |
| --- |
| * لقد قرأت وفهمت نظام التدريب والتطوير في الحكومة الاتحادية .
* أؤكد بأن كافة المعلومات المقدمة والمذكورة في هذا الطلب هي معلومات صحيحة ودقيقة
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **توقيع الموظف:** | التاريخ: |
| **موافقة الرئيس المباشر** |
| التوقيع: | التاريخ: |
| الاسم: | المسمى الوظيفي |

**لاستخدام إدارة الموارد البشرية فقط**

|  |
| --- |
| ملاحظات |

|  |
| --- |
| **الإدارة المعنية بالتدريب** |
| التوقيع: | التاريخ: |
| الاسم: | المسمى الظيفي |

|  |
| --- |
| **موافقة الوزير المعني** أومن يفوضه |
| التوقيع: | التاريخ: |
| الاسم: | المسمى الوظيفي: |