

## 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؟ <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> خريج دراسات جامعية عليا
	<input type="checkbox"/> خريج جامعة
	<input type="checkbox"/> بعض الدراسات الجامعية
	<input type="checkbox"/> 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 العودة

القسم/ الإدارة التي ستعود إليها

المسؤوليات المتوقعة عند العودة

### إقرار الموظف المعني :

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

التاريخ:	توقيع الموظف:
	موافقة الرئيس المباشر
التاريخ:	التوقيع:
المسمى الوظيفي	الاسم:

### لاستخدام إدارة الموارد البشرية فقط

ملاحظات

--

	الإدارة المعنية بالتدريب
التاريخ:	التوقيع:
المسمى الوظيفي	الاسم:

	موافقة الوزير المعني أو من يفوضه
التاريخ:	التوقيع:
المسمى الوظيفي:	الاسم: