**نموذج اعتذار عن برنامج تدريبي**

**سعادة وكيلة عمادة الموارد البشرية حفظها الله**

***السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،***

**نأمل من سعادتكم قبول الاعتذار عن البرنامج التدريبي الخاص بالموظف/ـة، الموضحة بياناته أدناه:**

|  |
| --- |
| **أولاً: بيانات الموظف / ـة** |
| **الاسم** |  | **رقم السجل المدني** |  |
| **اسم المدينة** |  | **جهة العمل** |  |
| **رقم الهاتف + التحويلة** |  | **رقم الجوال** |  |
| **البريد الإلكتروني** |  | **التاريخ** |  |
| **التوقيع**  |  |

|  |
| --- |
| **ثانياً: بيانات البرنامج التدريبي** |
| **نوع البرنامج** | **برامج معهد الإدارة** | **برامج داخلية للجامعة** | **برامج خارجية****(التي تمت الموافقة عليها من قبل لجنة التدريب الابتعاث)** |
| **□** | **□** | **□** |
| **اسم برنامج التدريب المعتذر عنه** |  |
| **تاريخ تنفيذ البرنامج** |  |
| **سبب الاعتذار** | **□** | **ظرف صحي** |
| **□** | **أعمال طارئة في مهام العمل** |
| **□** | **أخرى، تُذكر :** |

|  |
| --- |
| **ثالثاً: بيانات اجرائية** |
| **اسم الرئيس المباشر للموظف** |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |  |
| **وكالة عمادة الموارد البشرية**  | **□** | **الموافقة على اعتذار الموظف** | **□** | **عدم الموافقة بسبب :** |
|  |  | **التاريخ** |  | **التوقيع** |  |

**تعليمات :**

* **يتم قبول الاعتذار عن البرامج التدريبية قبل تاريخ إقامتها بعشرة أيام ؛ لاستكمال باقي الإجراءات ."يقبل الاعتذار قبل الدورة بيوم أو يومين في حال وجود ظرف طارئ مثل :” وفاة أحد الأقارب –ظرف صحي ".مع ارفاق مايدل على ذلك حتى يتم قبوله من قبل جهة التدريب.**
* **يجب على الموظف ارسال نسخة بعد اعتمادها من جهة عمله من بريده الإلكتروني الجامعي، إلى البريد الإلكتروني لوكالة التطوير الإداري ded.vdad@ud.edu.sa ؛ لتجنت وصول النسخة الأصلية متأخرة لأي سبب غير متوقع.**
* **ترسل نسخة لجهة عمل الموظف ونسخة للموظف بعد انهاء اجراءات الاعتذار عن طريق البريد الإلكتروني للجامعة ، المدون من قبله في النموذج.**