نموذج اعتذار عن برنامج تدريبي

سعادة وكيلة التطوير الإداري 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 | |  |
| خاص بالتطوير الإداري | □ | الموافقة على اعتذار الموظف | | | □ | عدم الموافقة بسبب : | | | |
| وكيلة التطوير الاداري |  | | 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 ما يدل 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 ؛ لتجنب 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.