

## نموذج اعتذار عن حضور برنامج تدريبي

حفظه الله

سعادة مدير مركز تنمية المهارات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،، وبعد...

أتقدم لسعادتكم بطلب قبول الاعتذار عن حضور البرنامج التدريبي ، حسب البيانات التالية:

أولاً: بيانات الموظف / ة		
الاسم	رقم السجل المدني	
مقر الجامعة	جهة العمل	
رقم الهاتف - التحويلة	رقم الجوال	
البريد الإلكتروني	الرقم الوظيفي	
التوقيع	التاريخ	

ثانياً: بيانات البرنامج التدريبي		
اسم البرنامج التدريبي المعتذر عنه		
تاريخ تنفيذ البرنامج		
سبب الاعتذار	ظرف صحي	<input type="checkbox"/>
	أعمال طارئة في مهام العمل	<input type="checkbox"/>
	أخرى، تُذكر:	<input type="checkbox"/>

ثالثاً: بيانات إجرائية			
خاص بالمركز	<input type="checkbox"/>	الموافقة على اعتذار الموظف	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	عدم الموافقة بسبب:	
مدير مركز تنمية المهارات	التاريخ	التوقيع	

تعليمات :

- يمكن إلغاء التسجيل في البرنامج التدريبي قبل خمسة أيام من تاريخ انعقاد البرنامج التدريبي - إلكترونياً - من نظام التسجيل في البرامج التدريبية، وبدون إكمال هذا النموذج.
- يتم استكمال هذا النموذج في فترة الخمسة أيام قبل تاريخ انعقاد البرنامج- ويمكن قبول الاعتذار عن حضور البرامج التدريبية قبل تاريخ إقامتها بثلاثة أيام على الأقل؛ لاستكمال باقي الإجراءات.
- يُقبل الاعتذار قبل البرنامج التدريبي بيوم أو يومين أو أثناء البرنامج في حال وجود ظرف طارئ مثل: " وفاة أحد الأقارب -ظرف صحي ". مع إرفاق ما يدل على ذلك حتى يتم قبوله من قبل إدارة المركز.
- يجب على الموظف تسليم هذا النموذج لإدارة مركز تنمية المهارات قبل عقد البرنامج التدريبي.

والله الموفق،،،