

الاستمارة الخاصة بالدراسات العليا

ملاحظة/ تملأ جميع المعلومات من الدائرة المختصة

أ. اسم الموظف: اسم الاب اسم الجد

ب. التولد : اليوم الشهر السنة

ج. رقم الهاتف

د. الشهادات الجامعية التي حصل عليها

ت	الشهادة	الاختصاص	التاريخ	الجامعة	الكلية	المعدل العام رقماً كتابة
1			/ /			
2			/ /			
3			/ /			
4			/ /			

د. هل حصلت على الشهادة اثناء الخدمة ؟ نعم ☐ كلا ☐

هـ. هل حصل الموظف على اجازة دراسية سابقا ؟ نعم ☐ كلا ☐

إذا كان الجواب (نعم) يذكر تاريخ منح الاجازة / / وتاريخ انتهائها / /

ز. هل الموظف من ذوي الشهداء وضحايا الارهاب؟ نعم ☐ كلا ☐ إذا كان الجواب (نعم) يقدم ما يؤيد

ح. هل الموظف من السجناء السياسيين ؟ نعم ☐ كلا ☐ إذا كان الجواب (نعم) يقدم ما يؤيد ذلك

أ. العمل الفعلي للموظف:

ب. تاريخ التعيين : اليوم الشهر السنة

ج. تاريخ المباشرة: اليوم الشهر السنة

هـ. هل عوقب الموظف بعقوبة انضباطية او اكثر خلال العمر الوظيفي ؟ نعم ☐ كلا ☐

إذا كان الجواب نعم تذكر ادناه تفاصيل العقوبات :-

ت	نوع العقوبة	تاريخها
1		/ /
2		/ /
3		/ /

و. قناة الدراسة :- عامة ☐ خاصة ☐ ذوي الشهداء ☐ ذوي ضحايا الارهاب ☐
الدراسة اثناء التوظيف ☐

ثالثاً:- المعلومات الخاصة بالشهادة التي الحصول عليها

أ. ماهي الشهادة التي يروم الحصول عليها؟

دبلوم عالي ☐ ماجستير ☐ دكتوراه ☐

ب. ماهو الاختصاص؟ الاختصاص الدقيق

ج- المؤسسة التعليمية التي يروم الدراسة فيها

الدولة الجامعة الكلية القسم

د. هل ان خدمة الموظف مرضية ؟ نعم ☐ كلا ☐

توصية رئيس الدائرة في شأن ترشيح الموظف للدراسة

* ملاحظة / يجب ان تملأ الاستمارة من قبل مسؤول الادارة في الدائرة المعنية وفي حال وجود اي خلل

في الاستمارة سوف يتم اهمالها .

الوثائق المطلوبة للموظف المرشح:-

- 1- البطاقة الموحدة.
- 2- وثيقة تخرج مثبت فيها المعدل العام .
- 3- تعهد بعدم تقديم أي طلب نقل الى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي موقع ومختوم من قبل الدائرة القانونية او الأقسام والشعب القانونية في الدائرة .
- 4- تعهد الالتزام بعنوان الرسالة او الأطروحة المزمع كتابتها موقع ومختوم من قبل الدائرة القانونية او الأقسام والتسبب القانونية في الدائرة.
- 5- ملئ الاستمارة الخاصة بالاجازات الدراسية موقعه ومختومة.
- 6- خلاصة خدمة موقعة ومختومة .