إدارة الموارد البشرية
Human Resources Department

جامعة قطر
QATAR UNIVERSITY

Tuition Waiver Request Form
(For Non-Academic Employees)

HR-17

نموذج طلب إعفاء من دفع الرسوم
(للموظفين غير الأكاديميين)

* Applicant Details

* بيانات مقدم الطلب

اسم الموظف
Employee Name

الرقم الوظيفي
Job NO.

الإدارة/الكلية
Department/ College

القسم
Section

الرقم الشخصي
ID No.

تاريخ التعيين
Date of Employment

رقم الجوال
Mobile No

البريد الالكتروني
Email

رقم الهاتف (المكتب)
Telephone (office)

Nationality — الجنسية

- ☐ قطري — Qatari
- ☐ أبناء القطريين (إرفاق ما يثبت) — Children of Qatari Nationals (Attach evidence)
- ☐ غير قطري — Non-Qatari
- ☐ أبناء الأم القطرية (إرفاق ما يثبت) — Children of a Qatari mother (Attach evidence)
- ☐ وثيقة قطرية (صالحة - إرفاق صورة منها) — Qatari Doc. (valid - attach copy)
- ☐ زوجات القطريين (إرفاق ما يثبت) — Wives of Qatari Nationals (Attach evidence)

Program data required to join:

بيانات البرنامج المطلوب الالتحاق به:

☐ الدكتوراه — PhD
☐ الماجستير — Master
☐ الدبلوم — Diploma
☐ برنامج ماجستير القيادة التنفيذية (للقطريين فقط) — Executive Master in Leadership (For Qataris Only)

الكلية المطلوب الالتحاق بها
College to be enrolled in

التخصص المطلوب الالتحاق به
Intended specialization

General Guidance

إرشادات عامة

The employee who wants to enroll in one of the graduate programs (PhD/Master/Diploma/ Master of executive leadership) must be a permanent employee (full-time), and have completed two years period of work when he receives admission and complete the following procedures:

1- Attach the approval of admission to study as a regular student to one of the graduate programs offered by the University (attach admission)

2- Visit the Human Resources Department to complete the procedures and sign the contract.

على الموظف الذي يرغب بالالتحاق بأحد برامج الدراسات العليا (دكتوراه/ماجستير/دبلوم/ ماجستير القيادة التنفيذية) أن يكون موظف دائم (دوام كامل)، وأن يكون قد أكمل مدة سنتين في العمل عند حصوله على القبول واستكمال الإجراءات التالية:

1- إرفاق الموافقة على القبول في الدراسة كطالب منتظم بأحد برامج الدراسات العليا التي تطرحها الجامعة (إرفاق القبول).

2- مراجعة إدارة الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات وتوقيع العقد.

To Be Filled By Applicant's Department

خاص بإدارة مقدم الطلب

	الاسم Name	التوقيع Signature	التاريخ Date
توقيع مقدم الطلب Applicant's Signature			
المدير المباشر Direct Supervisor			
نائب رئيس الجامعة المختص The Concerned Vice President			

* FOR OFFICIAL USE ONLY

* للاستعمال الرسمي فقط

If the application is new, the following must be confirmed

في حالة كان الطلب جديد يجب التأكد من التالي

☐ "تقييم الأداء للموظف لا يقل عن "جيد" — Employee performance appraisal is not less than "Good"

☐ لا يوجد عقوبات تأديبية — No disciplinary penalties

If the application is an enrolled employee, the following must be confirmed

في حالة كان الطلب لموظف ملتحق يجب التأكد من التالي

☐ "تقييم الأداء للموظف لا يقل عن "جيد" — Employee performance appraisal is not less than "Good"

☐ لا يوجد عقوبات تأديبية — No disciplinary penalties

☐ طالب منتظم (ألا يكون تحت الإنذار الأكاديمي - كتاب من الجهة المختصة في إدارة شؤون الطلاب) — Regular student (not under academic warning _ a letter from the competent authority within the Student Affairs Department)

	التوقيع Signature	التاريخ Date
مدير إدارة الموارد البشرية Human Resources Director		
موافقة نائب رئيس الجامعة للشؤون الإدارية والمالية Approval of the VP for Administration & Financial Affairs		