استمارة طلب ترشيح للدورات التدريبية الخارجية (أعضاء هيئة التدريس، إداريين، فنيين)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| البيانات الشخصية | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   رقم السجل المدني (بطاقة الأحوال): | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| الاسم رباعي: | | |  | | | | | | | | | | | | | تاريخ الميلاد: / / | | |
| البريد الإلكتروني: | | | @uod.edu.sa | | | | | جوال: | | | | | | | | تلفون العمل/ تحويلة: | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| البيانات الوظيفية | تاريخ التعيين في الجامعة : / / | | | | | | المسمى الوظيفي: | | | | | | | | | تاريخ شغلها: / / | | | |
| المرتبة/ المستوى: | |  | | | الإدارة التابع لها: | | | |  | | | | | طبيعة ومهام العمل الفعلي: | | |  | |
| المؤهل العلمي: | | 🞎 ابتدائي | | | | 🞎 متوسط | | | | | 🞎 ثانوي | | | | 🞎 جامعي | | | 🞎 اخرى |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| خاص بالإدارة التابع لها الموظف | مبررات الترشيح: | | | 🞎 تنمية قدرات 🞎 ترقية 🞎 اخرى | | | | | | | | | | | | | | | |
| اسم البرنامج الدراسي/ التدريبي: | | |  | | | | تاريخ التنفيذ: / / | | | | | | | مكان التدريب: | | | | التكلفة:  العملة: |
| عدد موظفي الإدارة/ | | | | هل يوجد من يقوم بعمل المرشح أثناء حضوره الدراسة أو الدورة 🞎 نعم 🞎 لا | | | | | | | | | | | | | | |
| مصادقة الرئيس المباشر للمرشح على دقة المعلومات المذكورة سابقاً: | | | | الاسم: | | | | | | | | التوقيع: | | | | | التاريخ: / / | |
| موافقة صاحب الصلاحية للالتحاق بالبرنامج الدراسي/ التدريبي: | | | | الاسم: | | | | | | | | التوقيع: | | | | | التاريخ: / / | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| خاص بشؤون الموظفين | هل سبق للمرشح الالتحاق ببرنامج دراسي أو دورات تدريبية أو حلقات تطبيقية خارجية: 🞎 لا 🞎 نعم تذكر أدناه | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| م | اسم البرنامج الدراسي/ التدريبي | | | | | تاريخ التنفيذ | | | | | | | | | المدة | | مكان التدريب | |
| 1 |  | | | | |  | | | | | | | | |  | |  | |
| 2 |  | | | | |  | | | | | | | | |  | |  | |
| 3 |  | | | | |  | | | | | | | | |  | |  | |
| 4 |  | | | | |  | | | | | | | | |  | |  | |
| التقدير لآخر تقويم أداء وظيفي للسنتين الماضيتين: | | | | | |  | | | | تاريخ اخر تقييم: / / | | | | | | | تاريخ اخر ترقية: / / | |
| مصادقة مدير شئون الموظفين على صحة المعلومات: | | | | | | الاسم: | |  | | | | | التوقيع: | |  | | التاريخ : | / / |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| خاص بوكالة التطوير الإداري | تاريخ ورود طلب الترشيح: / / | | | | | | مدى ملاءمة البرنامج الدراسي/ التدريبي المطلوب لطبيعة العمل أو مسمى الوظيفة المثبت عليها المرشح  🞎 ملائمة 🞎 غير ملائمة | | | | | | | | | | | | |
| ملاحظات وكالة التطوير الإداري: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| وكيلة التطوير الإداري/ أ. د.ابتسام بنت محمد المثال | | | | | | التوقيع: | | |  | | | | | | التاريخ: | | / / | |

تُقبل النماذج بإرفاقها مع خطاب رسمي من جهة عمل الموظف إلى وكالة التطوير الإداري ومستوفية كامل البيانات على E-murasalt رقم (0524).

تعليمات ينبغي مراعاتها عند تعبئة الاستمارة:

1. التأكيد على المرشح الالتزام بحضور البرنامج في موعده وعدم الاعتذار عن الالتحاق بالبرنامج متى ما تم قبول المرشح.
2. التقيد بآخر موعد للترشيح حتى يتسنى تدقيق استمارات المرشحين ورفعها لجهات الاختصاص بالجامعة.
3. يتعذر النظر في استمارة المرشح إذا كانت غير مستوفاة للبيانات المطلوبة أو أي استمارات أخرى تتطلبها الجامعة أو الجهة المرشح لها.
4. ضرورة التقيد بضوابط معايير الجامعة للمتقدمين للدراسة الجامعية أو للابتعاث للحصول على درجات علمية أو للتدريب وضوابط لائحة الابتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات وأي ضوابط تستحدثها الجامعة لذلك.

الضوابط الاسترشادية لالتحاق منسوبي الجامعة بالدورات التدريبية:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| أعضاء هيئة التدريس | إداريون | فنيون |
| 1. 1- يقتصر النظر في طلب حضور الدورات التدريبية أو ورش العمل (غير التخصصية) لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بمهام إدارية وإشرافية. | 1-أن يكون هناك علاقة مباشرة  بين طبيعة عمل المتدرب ومحتوى الدورة. | 1-أن يكون هناك علاقة مباشرة بين طبيعة عمل المتدرب ومحتوى الدورة. |
| 1. 2- حصول المتدرب على قبول من جهة تدريبه معترف بها. | 2-أن يجيد اللغة التي يقدم بها برنامج التدريب/ الدورة. | 2-أن يجيد اللغة التي يقدم بها برنامج التدريب/ الدورة. |
| 1. 3- ألاّ يكون عضو هيئة التدريس قد حضر دورات مشابهة لهذه الدورة. | 3-أن يكون أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه. | 3-أن يكون أمضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن سنتين من تاريخ تعيينه. |
| 4- يتم الترشيح لحضور الدورات التدريبية من قبل صاحب الصلاحية مع توضيح مهام عضو هيئة التدريس بطبيعة الدورة/ البرنامج التدريبي. | 4- ألاّ يكون للدورة المتقدم لها مثيل داخل المملكة. | 4-ألاّ يكون للدورة المتقدم لها مثيل داخل المملكة. |
| 5- يقدم رئيس القسم ما يفيد أن التحاق عضو هيئة التدريس لا يترتب عليه إخلال بواجبات القسم ولا أضرار بالعملية التعليمية للطلبة. | 5- حصول المتدرب على قبول من جهة تدريبه معترف بها. | 5-حصول المتدرب على قبول من جهة تدريبه معترف بها. |
| 6- يتم التقدم بطلب الالتحاق بالدورة التدريبية قبل انعقاد الدورة بــــ (45) يوماً على الأقل. | 6-ألاّ يكون المتدرب قد حضر دورات مشابهه لهذه الدورة. | 6-ألاّ يكون المتدرب قد حضر دورات مشابهه لهذه الدورة. |
| 7- يجوز المشاركة في دورتين في السنة كحد أقصى. | 7-يتم الترشيح من قبل رئيس الموظف مع إفادة الرئيس بأن التحاق الموظف بالدورة لا يترتب عليه إخلال بواجبات العمل بالإدارة. | 7-يتم الترشيح من قبل رئيس الموظف مع إفادة الرئيس بأن التحاق الموظف بالدورة لا يترتب عليه إخلال بواجبات العمل بالإدارة. |
| 8- ألاّ تزيد مدة الدورة عن أسبوعين كحد أقصى. | 8-يجوز الالتحاق بحد أقصى دورة واحدة كل سنتين. | 8-يجوز الالتحاق بحد أقصى دورة واحدة كل سنة. |
| ــــــــــــــــ | 9-ألاّ تقل وظيفته عن المرتبة التاسعة. | 9-لا يشترط حد أدنى للمرتبة الوظيفية. |