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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **البيانات الشخصية** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**رقم السجل المدني (بطاقة الأحوال)** |
| **الاسم رباعي** |  **..................... ..................... ..................... .....................** |
| **البريد الإلكتروني**  | @iau.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 بإدارة الموظف** | **مبررات الترشيح** |  🞎 **تنمية قدرات** 🞎 **ترقية** 🞎 **اخرى** |
| **اسم البرنامج الدراسي/ التدريبي** |  | **تاريخ التنفيذ: / /** | **المدة :**  | **مكان التدريب/****الجهة المقدمة للتدريب/** | **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 للإلتحاق بالبرنامج الدراسي/ التدريبي** | **الاسم/** | **التوقيع** | **التاريخ / /** |
|  |
| **خاص بالموظف** | **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** |  |  |  |  |
| **التقدير لآخر تقويم أداء وظيفي للسنتين الماضيتين** |  | **تاريخ اخر تقييم / /** | **تاريخ اخر ترقية / /** |
|  |
| الإدارة العامة للموارد البشرية | **تاريخ ورود طلب الترشيح: / /14**  | **مدى ملاءمة البرنامج الدراسي/ التدريبي المطلوب لطبيعة العمل أو مسمى الوظيفة المثبت عليها المرشح** 🞎  **ملائمة** 🞎 **غير ملائمة** |
| **تدقيق الموظف المختص****الأسم ................................... التوقيع ............................. التاريخ / / 14هـ** |
| **ملاحظات**  |
| **المدير العام للموارد البشرية** **أ. عبدالله بن سعيد ابوراس** | **التوقيع:** | **التاريخ / /** |

**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 مباشرةبين 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 مايفيد 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 للمرتبةالوظيفية. |