

استمارة ترشيح للبرامج التي ترد إلى الجامعة بصفة استثنائية

البيانات الشخصية		الاسم الرباعي
رقم الهوية الوطنية	الرقم الوظيفي	
المسمى الوظيفي	المرتبة	
العمل الفعلي	الجهة	
البرنامج المرشح له	مدة البرنامج/مكان التنفيذ	
عدد البرامج التي تم الالتحاق بها خلال العام المالي الحالي في جميع مسارات التدريب.	آلية التنفيذ	<input type="checkbox"/> حضور <input type="checkbox"/> عن بعد
	نوع البرنامج	<input type="checkbox"/> مدفوع الرسوم <input type="checkbox"/> غير مدفوع الرسوم

الضوابط
(١) أن يتوافق محتوى التدريب مع المسمى الوظيفي للموظف أو المهام الفعلية التي يمارسها الموظف في جهته الإدارية التي يعمل بها حالياً
(٢) ألا يكون قد صدر بحق الموظف قرار تأديبي أو حسم يتجاوز [خمسة عشر يوماً] خلال العام الحالي.
(٣) أن يلتزم الموظف بنقل المعرفة إلى زملائه (خاص بالبرامج الموجهة والحلقات التطبيقية).
(٤) موافقة مدير الإدارة أو الرئيس الأعلى للجهة على حضور الموظف للبرنامج.
(٥) موافقة الإدارة العامة للموارد البشرية على حضور البرنامج.

المهام الفعلية للموظف
(١)
(٢)
(٣)
(٤)
(٥)

أقرار الموظف
أقر بأنني اطلعت على الضوابط الموضحة أعلاه، وأن البرنامج الملحق به يتناسب مع: <input type="checkbox"/> مهام عملي الفعلي التي أمارسها في جهة عملي. <input type="checkbox"/> المسمى الوظيفي. وأتحمل المسؤولية إذا تبين خلاف ذلك. الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م

مصادقة جهة المرشح	
الرئيس المباشر	المسؤول الأعلى بالجهة
<input type="checkbox"/> البرنامج يتناسب مع العمل الفعلي للموظف. <input type="checkbox"/> البرنامج يتناسب مع المسمى الوظيفي للموظف. المنصب الإداري: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م	المنصب الإداري: الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م

إدارة تطوير الموارد البشرية	
<input type="checkbox"/> الموافقة. <input type="checkbox"/> عدم الموافقة: وذلك لـ	
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م	الختم

إدارة التخطيط والميزانية	
رأي الإدارة العامة للتخطيط والميزانية فيما يخص توفر سيولة مالية كافية في البنود ذات العلاقة من عدمه:. <input type="checkbox"/> تتوفر سيولة كافية. <input type="checkbox"/> لا تتوفر سيولة كافية.	
الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤هـ - / / ٢٠م	الختم