بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية
جامعة الملك خالد
الإدارة العامة للموارد البشرية

جامعة الملك خالد
KING KHALID UNIVERSITY

الرقم: ----------
التاريخ: ----------
المرفقات: ----------

استمارة ترشيح للبرامج معهد الإدارة العامة

البيانات الشخصية	الاسم الرباعي				
	رقم الهوية الوطنية		الرقم الوظيفي		
	المسمى الوظيفي		المرتبة		
	العمل الفعلي		الجهة		
	اسم البرنامج المرشح له		مدة البرنامج		مكان التنفيذ
	عدد البرامج التي تم الالتحاق بها خلال العام المالى الحالى فى جميع مسارات التدريب		آلية التنفيذ	◦حضور ي	◦عن بعد
			نوع البرنامج	◦مدفوع الرسوم	◦غير مدفوع الرسوم

الضوابط

١) أن يتوافق البرنامج التدريبي 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 خلال العام الحالي.
٣) أن يلتزم الموظف بنقل المعرفة إلى زملائه. (خاص بالبرامج الموجهة والحلقات التطبيقية).
٤) موافقة مدير الإدارة والرئيس الأعلى للجهة على حضور الموظف للبرنامج.
٥) موافقة الإدارة العامة للموارد البشرية على حضور البرنامج.

المهام الفعلية للموظف

١- .....
٢- .....
٣- .....
٤- .....

إقرار الموظف

أقر بأني اطلعت على الضوابط الموضحة أعلاه، وأن البرنامج الملتحق به يتناسب مع:
◦العمل الفعلي للموظف ◦ المسمى الوظيفي للموظف
وأتحمل كامل المسؤولية إذا تبين خلاف ذلك.

الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ / / ١٤هـ

مصادقة جهة الموظف

الرئيس المباشر	المسؤول الأعلى بالجهة
أوافق على ترشيح الموظف للبرنامج لتناسبه مع: ◦العمل الفعلي للموظف ◦المسمى الوظيفي للموظف المنصب الإداري/..... الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ: / / ١٤٤هـ / / ٢٠م	المنصب الإداري/..... الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ: / / ١٤٤هـ / / ٢٠ م

الإدارة العامة للتخطيط والميزانية

رأي الإدارة العامة للتخطيط والميزانية فيما يخص توفر سيولة مالية كافية في البنود ذات العلاقة من عدمه:
◯تتوفر سيولة كافية ◯لا تتوفر سيولة كافية.
الاسم/.....
التوقيع/..... الختم/
التاريخ/.....

إدارة تطوير الموارد البشرية

◯ الموافقة ◯ عدم الموافقة وذلك:.....
الاسم/.....
التوقيع/..... الختم/
التاريخ/.....