



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

استمارة ترشيح للبرامج التي ترد إلى الجامعة بصفة استثنائية

الاسم الرباعي		البيانات الشخصية	
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 المالي الحالي في جميع مسارات التدريب	آلية التنفيذ	حضور ي	عن بعد
		مدفوع الرسوم	غير مدفوع الرسوم
		نوع البرنامج	مبلغ الرسوم
(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 خلال أسبوعين من انتهاء البرنامج وتقديم ما يثبت ذلك. (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 بأنني اطّلت على الضوابط الموضحة أعلاه، وأن البرنامج الملحق به يتناسب مع: العمل الفعلي للموظف وأتحمل كامل المسؤولية إذا تبين خلاف ذلك. الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ / / ١٤٠٤ هـ	
الرئيس المباشر		المسؤول الأعلى بالجهة	
أوافق على ترشيح الموظف للبرنامج لتناسبه مع: العمل الفعلي للموظف المسمى الوظيفي للموظف المنصب الإداري/..... الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ: / / ١٤٠٤ هـ - / / ٢٠ م		المنصب الإداري/..... الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ: / / ١٤٠٤ هـ - / / ٢٠ م	
إدارة تطوير الموارد البشرية		الموافقة ☐ الاسم/..... التوقيع/..... التاريخ/..... عدم الموافقة وذلك: ☐ الختم/.....	
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/..... التاريخ/..... الختم/.....	