



نموذج رقم ث - 4 طلب الابتعاث للتدريب

معلومات عن المرشح / المرشحة للابتعاث :

الاسم بالعربي :
Name:

Date & Place of Birth: تاريخ ومكان الميلاد :

I. D. Number : رقم بطاقة الأحوال :

First Job Title at the University: مسمى الوظيفة عند بدء التعيين بالجامعة:

Number & Date of Job Appointment: رقم قرار التعيين وتاريخه:

Starting Date: تاريخ مباشرة العمل بالجامعة:

Current Job Title: مسمى الوظيفة الحالية :

Number & Date of Job Appointment: رقم وتاريخ التعيين ::

Total Years of University Employment: الفترة التي أمضاها موظفًا بالجامعة :
(ضرورة مضي عامين على توظيف المرشح قبل الابتعاث)

E-mail: البريد الإلكتروني :

Phone: Home: المنزل :
Office: المكتب :

Mobile: الجوال :

Sex: Male: ☐ ذكر :
Famale: ☐ أنثى :

..... المؤهلات العلمية :

م الدرجة العلمية التخصص الجهة التي حصل منها على المؤهل مكانها سنة التخرج التقدير
1
2
3

الدورات التدريبية السابقة :

م اسم الدورة مدتها الجهة المنظمة للدورة مكانها تاريخ بدايتها التقدير
1
2
3

اللغة الأجنبية التي يجيدها المرشح / يجيدها المرشحة :

اللغة درجة الإجابة : ☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول
اللغة درجة الإجابة : ☐ ممتاز ☐ جيد جداً ☐ جيد ☐ مقبول
لغة التدريب : هل يجيدها : نعم ☐ لا ☐

معلومات عن الجهة التابع لها المرشح / المرشحة :

الرقم : التاريخ : / / المشفوعات :



اسم الجهة :

التدريب المطلوب :

Required Training:

مجال التدريب العام باللغة العربية :

Major area of training:

مجال التدريب الدقيق باللغة العربية :

Minor area of training:

هل يقدم هذا النوع من التدريب داخل المملكة : نعم ☐ لا ☐

تحصل على قبول للتدريب : نعم ☐ لا ☐

مدة التدريب : تاريخ بدايته : 14 / / هـ

اسم الجامعة أو المؤسسة : الدولة : المدينة :

(ملاحظة : لا يجوز ابتعاث الموظف للتدريب لدراسة اللغة)

شروط القبول :

هل يؤدي هذا التدريب للحصول على درجة علمية : نعم ☐ لا ☐

اسم المرشح :

توقيعه :

التاريخ :

يعبأ هذا الجزء من مدير الجهة:

ما مدى علاقة البرنامج التدريبي بمهام وظيفة المرشح

قوية ☐ قوية إلى حد ما ☐ ضعيفة ☐ لا توجد ☐

هل تشكّل هذه الدورة جزء من خطة مستقبلية لإعداد الموظف مهنيّاً : نعم ☐ لا ☐

التوصية بالابتعاث :

الموافقة ☐ عدم الموافقة ☐ الأسباب :

رقم الجلسة (إن وجد) : تاريخها : 14 / / هـ

مدير الجهة المسؤولة :

الاسم :

التوقيع :

والله ولي التوفيق ،،،

المشفوعات :

التاريخ : / /

الرقم :



المستندات المطلوبة وإجراءات ابتعاث الموظفين :

- 1- نموذج الابتعاث لتدريب الموظفين بعد استكمال جميع البيانات وتكون مطبوعة .
- 2- صورة واضحة من بطاقة الأحوال المدنية.
- 3- صورة قرار التعيين موضحا به الرقم والتاريخ (مع إرفاق قرار التعيين للوظيفة الحالية).
- 4- صورة المؤهلات العلمية والتدريبية.
- 5- صورة من مستند إستيفاء لشرط اللغة (إن وجد).
- 6- صورة خطاب القبول من الجامعة أو المؤسسة المراد التدريب لديها وكذلك وصف محتوى الدورة .
- 7- موافقة ولي أمر المبتعثة والتعهد بمرافقتها في مقر البعثة النماذج (رقم ث - 8، ث - 9، ث - 10).
- 8- تقوم الجهة المعنية بإرسال كامل المستندات إلى إدارة التطوير الإداري.
- 9- العرض على اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب .
- 10- موافقة معالي مدير الجامعة على محضر اللجنة.
- 11- العرض على مجلس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب.
- 12- صدور القرار التنفيذي للابتعاث.
- 13- ملاحظة (على الكلية أو الجهة التي يتبع لها الموظف ملاحظة مدى انطباق شروط ابتعاث الموظفين على المتقدم للابتعاث والتدريب الموضحة في بند شروط الابتعاث قبل الرفع لإدارة التطوير الإداري) وأن يتم رفع الطلب بمدة لا تقل عن شهرين من تاريخ بداية البرنامج التدريبي .