



استمارة طلب الموافقة

على حضور دورات تدريبية خارجية

للموظفين

عملاً بما جاء في لائحة الابتعاث والتدريب الصادرة بقرار مجلس التعليم العالي رقم (١٤١٧/٤/٦هـ) في الجلسة الرابعة لمجلس التعليم العالي المعقودة بتاريخ (١٤١٧/٢/٧هـ) المتوج بموافقة خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس التعليم العالي بالتوجيه البرقي الكريم رقم (١٦٧٨٥/ب/٧) وتاريخ (١٤١٧/١١/٤هـ) واستناداً إلى لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ (١٣٩٨/٢/١٩) واستناداً لأحكام نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٤٩) وتاريخ (١٣٩٧/٧/١٠) بالموافقة عليه بناءً على قرار مجلس الوزراء رقم (٩٥١) وتاريخ (١٣٩٧/٦/٢٧).

الشروط والضوابط الخاصة بحضور الدورات التدريبية الخارجية

- ١- أن يكون المتقدم للمشاركة على رأس العمل في الجامعة، ولا يسمح بمشاركة من هم في إجازة استثنائية أو صدر له قرار ندب أو إعارة أو موفداً لأي جهة حكومية أو خاصة.
- ٢- يشترط أن يكون الموظف قد أمضى في خدمة الجامعة سنتين بعد التعيين على الأقل.
- ٣- يشترط إلا يقل تقدير الموظف في تقييم الأداء الوظيفي عن جيد جداً في السنتين الأخيرتين، مع ضرورة إرفاق صورة من كل تقييم أداء وظيفي مختومة من الإدارة التي تم تقييم أداء الموظف بها.
- ٤- يشترط في المتدرب ان يكون على المرتبة السادسة وما فوق مع ضرورة إرفاق صورة من قرار التعيين أو الترقية.
- ٥- يشترط في المتدرب إتقان اللغة المقدمة بها الدورة التدريبية. ويرفق ما يثبت اجادته للغة الدورة التدريبية اذا كانت تقدم بغير اللغة العربية.
- ٦- يشترط أن تكون الجهة المنظمة للدورات والبرامج التدريبية معروفة وذات صفة أكاديمية مهنية متخصصة. تقرأها لجنة الابعاث والتدريب مثل:
 - المنظمة العربية للتنمية الإدارية.
 - المركز العالمي للتدريب والاستشارات.
- ٧- يشترط لترشيح الموظف أخذ موافقة الرئيس المباشر على حضور الدورة التدريبية.
- ٨- تكون مدة المهمة هي مدة عقد الدورة التدريبية إذا كانت داخل المملكة، ويزاد يوم واحد للذهاب وآخر للعودة للمشاركة خارج المملكة.
- ٩- لا يسمح بالمشاركة في الدورات التدريبية الخارجية التي لها مثل من الدورات المقدمة داخل المملكة.



- ١٠- يجب إرفاق نسخة من الدعوة أو الإعلان عن الدورة التدريبية أو النشرة التعريفية. مع ضرورة الحصول على اشعار الموافقة المبدئية من الجهة المنظمة للدورة.
- ١١- يجب إرفاق بيان من إدارة المتابعة بالمسائلات للموظف خلال الستة شهور الماضية من تاريخ تقديم الطلب مختوم.
- ١٢- يجب على المتقدم ان يكون حاصل على دورتين تدريبيتين على الاقل من معهد الإدارة العامة مع إرفاق صورة من كل دورة تدريبية، ويستثنى من ذلك اصحاب الوظائف الفنية التي لا يوجد لهم دورات تدريبية داخلية تحت مسمى وظائفهم.
- ١٣- يجب أن يكون موضوع الدورة التدريبية موافق لمسمى الوظيفة المعين عليها أو الوظيفة التي تم ترقيته عليها أو وظيفته التي يمارسها، وفي حال المفاضلة يقدم من يكون موضوع الدورة التدريبية موافق لمسمى وظيفته المعين عليها أو المرقي عليها. مع إرفاق صورة من قرار التعيين أو الترقية أو التكليف.
- ١٤- يجب ان لا يزيد عدد الموظفين المرشحين من أي إدارة أو قسم عن موظف واحد خلال الشهر. وفي الدورات التي تزيد مدتها عن شهر يراعى ألا يقل عدد الموظفين في الإدارة عن النصف.
- ١٥- يجب أن يُقدم طلب المشاركة لمدير وحدة التطوير الإداري مباشرة من قبل الرئيس المباشر للموظف قبل ثلاثة أشهر من عقد (الدورة التدريبية) على الأقل، ليتم عرضها على لجنة الابتعاث والتدريب قبل شهر ونصف من موعد انعقاد الدورة التدريبية، مع اشتراط مصادقة معالي مدير الجامعة على محضر اللجنة لاعتبار الموافقة نهائية على حضورها.
- ١٦- الحد الأدنى لقبول الطلب هو الحصول على (٦٠) درجة في النقاط المبينة في استمارة المعايير وفي حال المفاضلة يقدم الأعلى درجة.
- ١٧- يقوم الموظف عقب عودته من المشاركة في الدورة التدريبية بتقديم تقرير موجز مطبوع عن الدورة التدريبية ونسخة منه على (CD) وتعبئة نموذج بدل الندب على أن يرفق صورة من جواز السفر، وإيصال رسوم الدورة، وجدول البرنامج التدريبي، وما يفيد بحضوره شخصياً من قبل الجهة المنظمة للدورة أو البرنامج التدريبي.
- ١٨- في حالة عدم اكتمال جميع الشروط والضوابط المذكورة به، يحق لمدير وحدة التطوير الإداري والتدريب استبعاد المعاملة دون الرجوع إلى مقدم الطلب أو إخطار جهة عمله.



جدول يوضح حساب المعايير الواجب توفرها

م	المعيار	الدرجة	ملاحظات
١	المؤهل التعليمي	٢٠	كل مؤهل تعليمي يحسب بـ (٤) درجات (ثانوي ٤ - دبلوم ٨ - بكالوريوس ١٢ - ماجستير ١٦ - دكتوراه ٢٠)
٢	التقدير الحاصل عليه في آخر تقويمين وظيفي	٢٠	[(التقويم الأول + التقويم الثاني) / ٢] ÷ ٥
٣	بيان المتابعة عن المواظبة للموظف خلال الستة أشهر الماضية من تاريخ تقديم الطلب	٢٠	تتقص درجة عن كل يوم غياب بدون عذر
٤	عدد الدورات الداخلية في آخر سنتين (عدا الفنيين)	٢٠	كل (٢) أيام من الدورات التدريبية بدرجتين
٥	مطابقة المسمى الوظيفي / طبيعة العمل	٢٠	(٢٠) درجات لمطابقة مسمى الوظيفة (١٥) درجات لمطابقة طبيعة العمل
المجموع			١٠٠

ملاحظة هامة: الحد الأدنى لقبول الطلب المقدم هو الحصول على (٦٠) درجة.



وحدة التطوير الإداري

استمارة ترشيح للدورات الخارجية

تاريخ الميلاد	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	
هـ / /					الاسم [رباعي]
	المؤهل العلمي				السجل المدني
		جوال			التخصص
					رقم المنسوب
/	هاتف الجهة / تحويله				البريد الإلكتروني
					نسبة المعيار المتحققة للمؤهل العلمي من ٢٠

- ملاحظة: كل مؤهل علمي يحسب ب (٤) درجات (ثانوي٤ - دبلوم ٨ - بكالوريوس ١٢ - ماجستير ١٦ - دكتوراه ٢٠).
- يجب إرفاق صورة من الهوية الوطنية ، وصورة من المؤهل.

الجهة التي تعمل بها	مسمى الوظيفة الممارسة
القسم الذي تعمل به	مسمى الوظيفة المثبت عليها
تاريخ اخر تعيين / ترقية	المرتبة المثبت عليها
المهام القائم بها حالياً
.....	
نسبة المعيار المتحققة لمطابقة المسمى الوظيفي / طبيعة العمل من ٢٠	

- ملاحظة: تحسب ب (٢٠) درجات لمطابقة مسمى الوظيفة وب (١٥) درجات لمطابقة طبيعة العمل.
- يشترط أن يكون المتقدم قد أمضى في الخدمة سنتين بعد التعيين.
- يجب إرفاق صورة من قرار التعيين أو الترقية.

تقويم الإداء الوظيفي للسنة الثانية	تقويم الإداء الوظيفي للسنة الأولى
التاريخ	التاريخ
الدرجة والتقدير	الدرجة والتقدير
نسبة المعيار المتحققة لآخر تقويمين وظيفي من ٢٠	

- ملاحظة: تحسب كالتالي { (التقويم الأول + التقويم الثاني) / ٢ } ÷ ٥ .
- يشترط ألا يقل التقدير عن جيد جداً للسنتين الأخيرتين.
- يجب إرفاق صورة من كل تقويم أداء وظيفي مختومة.



○ خارجية		○ داخلية		مكان الدورة التدريبية		
اسم المدينة		اسم المدينة		الجهة المنظمة للدورة التدريبية		
○ ترشيح	○ عامة	○ خاصة		طريقة المشاركة		
○ أخرى:		○ عربي		لغة الدورة		
				مسمى الدورة التدريبية		
مدتها		م / /	بالميلادي	هـ / /	بالهجري	تاريخ انعقاد الدورة التدريبية
○ معار	○ منتدب	○ إجازة استثنائية		○ على رأس العمل		الوضع الراهن للموظف

- (م٩/٣٤) من لائحة التدريب (لا يجوز الابتعاث للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدة الدورة أو البرنامج، إلا في الحالات التي ترى لجنة التدريب استثنائها لمبررات كافية).
- (م١٠/٣٤) من لائحة التدريب (لا يجوز الابتعاث للخارج لتعليم لغات أجنبية إذا وجدت معاهد في الداخل تفي بهذا الغرض).
- يجب على المتدرب إتقان لغة الدورة التي يريد المشاركة فيها.
- يجب إرفاق اشعار الموافقة المبدئية من الجهة المنظمة.



الدورات التدريبية الحاصل عليها الموظف

خارج المملكة		داخل المملكة	
جهة الدورة ومكانها	مسمى الدورة	جهة الدورة ومكانها	مسمى الدورة
	-١		-١
	-٢		-٢
	-٣		-٣
	-٤		-٤
	-٥		-٥
	-٦		-٦
		عدد المشاركين في دورات حالية	
		عدد الموظفين بالإدارة المتفقيين معه في طبيعة العمل	
		نسبة المعيار المتحققة للدورات الداخلية من ٢٠	

- ملاحظة: تحسب نسبة الدورات عدا الفنيين على ان تكون لكل (٢) أيام من الدورات التدريبية بدرجة.ين.
- يجب على المتقدم أن يكون حاصل على دورتين على الاقل من معهد الإدارة العامة ويستثنى من ذلك اصحاب الوظائف الفنية التي لا يوجد لهم دورات تدريبية في معهد الإدارة العامة تحت مسمى وظائفهم.
- يجب إرفاق صورة من كل شهادة حاصل عليها الموظف.



خاص بالمسائل خلال الستة شهور الماضية من تاريخ التقديم	
عدد المسائل التي بغير عذر	عدد المسائل التي بعذر
	اجمالي عدد المسائل
	نسبة المعيار المتحققة في المسائل من ٢٠%

- ملاحظة: تنقص درجة عن كل يوم غياب بدون عذر.
- يجب إرفاق تقرير من وحدة المتابعة للستة شهور الماضية من تاريخ تقديم الطلب مختوم.

خاص بوحدة التطوير الإداري والتدريب	
	نسبة المعيار المتحققة الكلية من ١٠٠

ملاحظة هامة: الحد الأدنى لقبول الطلب المقدم هو الحصول على (٦٠) درجة.



اقرار الموظف

سعادة رئيس حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.
تجدون طيه الاستمارة الخاصة بطلب الموافقة على حضور دورة (.....)
وأفيدكم بأن المعلومات المدونة بهذه الاستمارة صحيحة ، وأنني لن أراجع الإدارة العليا للجامعة للتعقيب أو المطالبة بغير
ما أوصت به الإدارات المختصة.
وتقبلوا سعادتكم تحياتي وتقديري ، ، ،

الاسم	التاريخ	هـ / /	التوقيع
-------	---------	--------	---------

مصادقة الرئيس المباشر

أصادق على صحة التوقيع والبيانات ولا مانع لدينا من حضور الموظف لهذه الدورة في حال الموافقة ، وقد وضع
في الحسابان الايام التي سيتقيد بها.

الوظيفة	الاسم	التاريخ	التوقيع
		هـ / /	



التوصيات

أولاً:

حفظه الله

سعادة مدير وحدة التطوير الإداري والتدريب

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نأمل إكمال اللازم حيال طلب المذكور ونوصي بما يلي:

○ الموافقة على حضور المنوه ببياناته أعلاه للدورة التدريبية في (.....).

○ عدم الموافقة على حضور المنوه ببياناته أعلاه للدورة التدريبية للأسباب التالية:

.....
.....
.....
.....

..... (وكيل / عميد / مشرف / مدير)

..... الاسم

..... / / ه التاريخ

..... التوقيع



ثانياً:

حفظه الله

سعادة وكيل الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

نأمل إكمال اللازم حيال طلب المذكور ونوصي بما يلي:

- الموافقة على حضور المنوه ببياناته أعلاه للدورة التدريبية في (.....).
- عدم الموافقة على حضور المنوه ببياناته أعلاه للدورة التدريبية للأسباب التالية:

.....

.....

.....

.....

مدير وحدة التطوير الإداري والتدريب

..... الاسم

..... / / هـ التاريخ

..... التوقيع



ثالثاً:

سعادة وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي - رئيس اللجنة الدائمة للتدريب والابتعاث حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.
أمل اتخاذ اللازم للعرض على اللجنة.

وكيل الجامعة للتطوير الأكاديمي وخدمة المجتمع

..... الاسم

..... التاريخ / / هـ

..... التوقيع



رابعاً:

حفظه الله

سعادة المشرف العام على إدارة البعثات والعلاقات الجامعية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

مرفق لكم معاملة حضور المتدرب الموضح بياناته أعلاه للدورة التدريبية، وقرار لجنة التدريب والابتعاث

بشأنه.

آمل إكمال اللازم بهوجبه.

موافق.

غير موافق.

وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

رئيس اللجنة الدائمة للتدريب والابتعاث

..... الاسم

..... التاريخ / / هـ

..... التوقيع