

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

استمارة الترشيح المبدئي للبرامج التدريبية المقدمة من معهد الادارة العامة

للفصل الثاني والثالث من العام التدريبي 1443هـ/1444هـ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تاريخ الميلاد | | | | | | الرابع | | | | الثالث | | | | | | | | الثاني | | | | | الاول | | | | الاسم (الرباعي ) | | | البيانات الشخصية |
|  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | | | | | المؤهل العلمي | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | السجل المدني | | |
|  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | | جوال | | |  | | | | | | | | التخصص | | |
|  | | | | | | | | هاتف الإدارة – تحويلة | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | البريد الإلكتروني الجامعي | | |
|  | | | | | | | | الوظيفة الممارسة فعلي | | | | | | | | |  | | | | | الإدارة او الكلية التي يعمل بها الموظف | | | | | | | | البيانات الوظيفية |
|  | | | | | | | | مسمى الوظيفة المثبت عليها | | | | | | | | |  | | | | | القسم الذي يعمل به | | | | | | | |
|  | | | | | | | | تاريخ أخر ترقية | | | | | | | | |  | | | | | تاريخ التعيين في الدولة | | | | | | | |
|  | | | | | | | | تاريخ شغل المرتبة الحالية | | | | | | | | |  | | | | | المرتبة الوظيفية | | | | | | | |
| * ترتب البرامج حسب أولوية الاحتياج التدريبي . * يمكن للموظف الترشيح المبدئي على البرامج بما لايتجاوز عدد أيام البرامج في الفصل التدريبي الواحد عن (6) ايام تدريبية . * القبو ل في البرنامج يعتمد بشكل أساسي على توافق البرنامج مع مسمى الوظيفة التي يمارسها المرشح فعليا ، وفي حالة اكتشاف عدم الالتزام بذلك سيضطر معهد الإدارة العامة إلى الطلب من هؤلاء المرشحين العودة إلى أعمالهم . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | تعليمات التسجيل |
|  | | | | تاريخ التنفيذ | | | |  | | | | | | مكان التنفيذ | | | | |  | | | | | | | | | | 1 | الاحتياج التدريبي |
|  | | | | تاريخ التنفيذ | | | |  | | | | | | مكان التنفيذ | | | | |  | | | | | | | | | | 2 |
|  | | | | تاريخ التنفيذ | | | |  | | | | | | مكان التنفيذ | | | | |  | | | | | | | | | | 3 |
|  | | | | تاريخ التنفيذ | | | |  | | | | | | مكان التنفيذ | | | | |  | | | | | | | | | | 4 |
|  | | | | تاريخ التنفيذ | | | |  | | | | | | مكان التنفيذ | | | | |  | | | | | | | | | | 5 |
|  | | | | تاريخ التنفيذ | | | |  | | | | | | مكان التنفيذ | | | | |  | | | | | | | | | | 6 |
| أنا الموظف / الموظفة .. على حضور الدورات المقبول بها لي في حالة قبولي بها ، وأن لا اتقدم بالاعتذار عنها إلا في حالة وجود حالة طارئة تستدعي عدم حضوري قبل انعقاد الدورة بأسبوع وان التزم بتطبيق ماتم تدريبي به بجهة عملي . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | اقرار |
|  | | | | التاريخ | | |  | | | | | | التوقيع | |  | | | | | | | | | | | | | الاسم | |
| نصادق على دقة المعلومات المذكورة سابقا ولامانع لدينا من حضور الموظف لهذه الدورات في حالة قبول ترشيحه ، وقد وضع في الحسبان الأيام التي سيتغيب عنها . | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | جهة الترشيح |
| التاريخ | | | | | | التوقيع | | | | | الوظيفة | | | | | | | | الاسم | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| للاستعمال الرسمي فقط (ادارة تطوير الموارد البشرية ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| التوقيع | | | | | | | | | الوظيفة | | | | | | | | | | | | | | | الاسم | | | | | | |
|  | | | | | | | | | مدير ادارة تطوير الموارد البشرية | | | | | | | | | | | | | | | محمد بن عوض العسيري | | | | | | |
| مدخل البيانات | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| التوقيع | | | | | | | | | الوظيفة | | | | | | | | | | | | | | | الاسم | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |

ملاحظة هامة : -لن ينظر في أي طلب غير مكتمل البيانات

- آمل الدخول على موقع معهد الإدارة العامة والتأكد بأنه تم إدخال البرامج التي تم اختيارها من قبلك ، وفي حالة وجود أي ملاحظات

يرجى مراجعة إدارة تطوير الموارد البشرية قبل نهاية فترة الترشيح المحددة بالتعميم .

* يمكن استقبال الاستمارات بعد اعتمادها من قبل الرئيس المباشر عبر ايميل الادارة (hr-[adm@bu.edu.sa](mailto:adm@bu.edu.sa))
* لمزيد من المعلومات والاستفسارات يمكن التواصل عبر الهاتف رقم (7274111) تحويله -15523