

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

 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)
* لمزيد من المعلومات والاستفسارات يمكن التواصل عبر الهاتف رقم (7274111) تحويله -15523