**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليــــم**

 **جــــــامعــــة الطائـــــــــف**

**الإدارة العامة للموارد البشرية**

|  |
| --- |
| نموذج طلب إيفاد لدورة تدريبيـــة |
| **خاص بطلب جهة العمل** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الاسـم** | **رقم المنسوب** | **الوظيفة** | **جهة العمل** |
| **1** |  |  |  |  |

 **سعادة وكيل الجامعة حفظه الله**السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،[ ]  أرفق لسعادتكم بطيه إشعار قبول دورة تدريبية والمتضمن قبول الموضح بياناته أعلاه لحضور برنامج ( )في ( )، بمدينة ( )،لمدة ( ) اعتباراً من 14هـ عليه أرجو الموافقة على إيفاد المذكور أعلاه للتوجه إلى مدينة( ) لحضور الدورة ومنحه تذكرة سفر بالطائرة لخط سير مرجعاً. الرئيس المباشر : التوقيع: التاريخ: 14هـ |
| **خاص بسعادة وكيل الجامعة** | **مع التحية لسعادة مدير عام الموارد البشرية** [ ]  لا مانع من إيفاد المذكور أعلاه لحضور الدورة ومنحه انتداب لمدة ( ) أيام [ ]  مع صرف تذاكر الإركاب ويكمل اللازم لمكافأة الدورة بعد إحضاره لما يثبت حضوره حسب النظام. [ ]  تعاد لسعادة مدير عام الموارد البشرية بعدم الموافقة.  **وكيل الجامعة**  **أ.د/ إبراهيم بن رافع القرني**ص/ في حالة إحالتها إلى إدارة شؤون الموظفين تزود جهة المذكور بصوره للإحاطة والمتابعة. |
| **خاص****بمدير الإدارة العامة للموارد البشرية**  |  [ ]  النفقات لإكمال اللازم لقرار حضور الدورة التدريبية .[ ]  **ص/ لعلاقات الموظفين (السفر) لإكمال اللازم لأوامر الإركاب والتذاكر.**   **مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية** **أ.فهد بن عبدالله الغريبي**  |