**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليــــم**

**جــــــامعــــة الطائـــــــــف**

**الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| نموذج طلب إيفاد لدورة تدريبيـــة | | |
| **خاص بطلب جهة العمل** | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **م** | **الاسـم** | **الوظيفة** | **الدرجة / المرتبة** | **جهة العمل** | | **1** |  |  |  |  |   **سعادة وكيل الجامعة حفظه الله**  السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،،  أرفق لسعادتكم بطيه إشعار قبول في معهد الإدارة العامة والمتضمن قبول الموظف الموضح بياناته أعلاه لحضور برنامج (انقر هنا لإدخال نص.) بمعهد الإدارة العامة، فرع (انقر هنا لإدخال نص.)،لمدة (انقر هنا لإدخال نص.) اعتباراً من انقر هنا لإدخال نص.14 هـ  عليه أرجو الموافقة على إيفاد المذكور أعلاه للتوجه إلى مدينة(انقر هنا لإدخال نص.) لحضور الدورة ومنحه تذكرة سفر بالطائرة لخط سير انقر هنا لإدخال نص.مرجعاً.  الرئيس المباشر :انقر هنا لإدخال نص. التوقيع: التاريخ:انقر هنا لإدخال نص. 14هـ |
| **خاص بسعادة وكيل الجامعة** | | **مع التحية لسعادة مدير عام إدارة شؤون هيئة التدريس و الموظفين**  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 إدارة / شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بعدم الموافقة.    **وكيل الجامعة**    **أ.د/ إبراهيم بن رافع القرني**    ص/ في حالة إحالتها إلى إدارة شؤون الموظفين تزود جهة الموظف بصوره للإحاطة والمتابعة. |
| **خاص**  **بمدير الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين** | | النفقات لإكمال اللازم لقرار حضور الدورة التدريبية .  **ص/ لعلاقات الموظفين (السفر) لإكمال اللازم لأوامر الإركاب والتذاكر.**    **مدير عام الإدارة العامة**  **لشؤون اعضاء هيئة التدريس و الموظفين**  **أ.يزيد بن سليمان العتيبي** |