**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** |