**المملكة العربية السعودية**

**وزارة التعليــــم**

**جــــــامعــــة الطائـــــــــف**

**الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين**

|  |
| --- |
| نموذج طلب إيفاد لدورة تدريبيـــة |

الرقم : التاريخ : / / 14هـ المشفوعات :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 خطاب رقم ( ) وتاريخ / / 14.  المتضمن الموافقة على ترشيح الموظفين الموضح هوياتهم بعاليه:  لحضور برنامج ( ) بمعهد الإدارة العامة  فرع ( ) لمدة ( ) إعتباراً من / / 14 هـ  عليه أرجو الموافقة على إيفاد المذكورين للتوجه إلى مدينة/ لحضور الدورة ومنحه تذكرة سفر بالطائرة  لخط سير : / / مرجعاً.  **مدير إدارة / - الاســـم / - التوقيع والتاريخ** |
| **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 المكلف**    **أ.د/ تركي بن سليم الثبيتي**    ص/ في حالة إحالتها إلى إدارة شؤون الموظفين تزود جهة الموظف بصوره للإحاطة والمتابعة 0 |
| **خاص**  **بمدير إدارة شؤون هيئة التدريس والموظفين** | النفقات لإكمال اللازم لقرار الإيفاد 0  **ص/ لعلاقات الموظفين (السفر) لإكمال اللازم لأوامر الإركاب والتذاكر.**  **مدير عام الإدارة العامة**  **لشؤون اعضاء هيئة التدريس و الموظفين**   1. **عبدالله بن خلوفة آل السريحة** |