

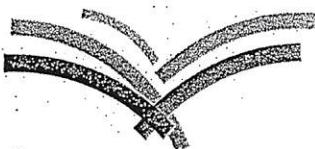
المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

تحلية البنادق

مملكة التعليم

الإدارة العامة للتدريب والابتعاث



وزارة التعليم
Ministry of Education

الادارة العامة للاتصالات الادارية

الرقم: ٣٦١٦١٠٦٢٧

التاريخ: ١٤٣٦/٠٨/١٧

المرفقات: ١٨



تعميم لجميع إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

الموضوع: خطة تأهيل شاغلات الوظائف التعليمية بالدرجة الجامعية (البكالوريوس) للعام ١٤٣٧/١٤٣٦

وفقه الله

/سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته :

تفيداً لأهداف وسياسات وزارة التعليم الرامية إلى تحسين الكفاءة النوعية لعناصر البشرية ورفع المستوى الأكاديمي والتربوي لنسوبيات الوزارة .

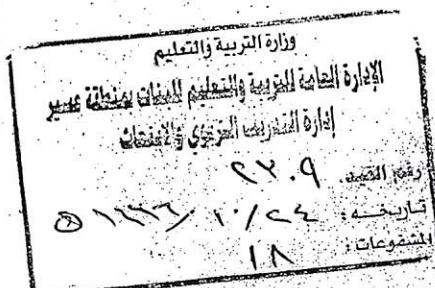
عليه تجدون برفقه ضوابط وشروط خطة التأهيل الأكاديمي بالدرجة الجامعية (البكالوريوس) للعام الدراسي ١٤٣٦/١٤٣٧هـ والمعدة في ضوء السياسات العامة للتطوير المهني لشاغلات الوظائف التعليمية للاطلاع والعمل بموجتها والتقييد بتنظيماتها وإصدار القرارات اللازمة من قبلكم بحسب نوعية الدراسة (مسائي / إجازة استثنائية / إجازة دراسية / انتساب) وفق الخطة الزمنية بعد استيفاء كافة البيانات والوثائق الالزمة والنماذج المرفقة على أن ترفع طلبات الإيقاد في موعد أقصاه يوم الأحد الموافق ٩/١١/١٤٣٦هـ .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته .

الوكيل للتعليم

د.هيا بنت عبد العزيز العواد

٢٢٨/٨٧



جدول توزيع التخصصات حسب المراحل التعليمية والمؤهل العلمي الحالي

الشروط الائتمانية والشروط الخاصة	التخصصات المطلوبة	المؤهل العلمي	المرحلة التعليمية
يقتصر التقديم على منسوبيات مرحلة رياض الأطفال أو أقسام رياض الأطفال في الإدارات التعليمية ويشترط التقيد باشتراطات إشعار القبول	رياض الأطفال - طفولة مبكرة	- دبلوم كلية متوسطة - رياض أطفال - معهد معلمات - ثانوية عامة	رياض الأطفال
أن تتقدّم المقدمة بالشروط والضوابط المطلوبة في إشعار القبول	دراسات إسلامية . لغة عربية . علوم بفروعه . رياضيات . تربية خاصة . صنوف أولية . التربية الأسرية والتربية بفروعها . حاسب آلي . لغة إنجليزية دراسات إسلامية . لغة عربية . علوم بفروعه . رياضيات . تربية خاصة (ل المرحلة المتوسطة) (التربية الأسرية والتربية بفروعها . حاسب آلي . لغة إنجليزية دراسات إسلامية . لغة عربية . علوم بفروعه . رياضيات . تربية خاصة . التربية الأسرية والتربية بفروعها . حاسب آلي . لغة إنجليزية	- دبلوم كلية متوسطة - معهد معلمات - ثانوية عامة	الابتدائية المتوسطة أو الثانوية المكلفات بالعمل في الإدارات التسائية التابعة للإدارات التعليمية بالمناطق والمحافظات .

الخطة الزمنية السنوية للالتحاق بدرجة البكالوريوس للعام ١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ

الخطوة الزمنية السنوية للالتحاق بدرجة البكالوريوس	افتتاح الدورات	الخطوة الزمنية السنوية للالتحاق بدرجة البكالوريوس
ترفع الطلبات للإدارة العامة قبل بدء الدراسة بشهرين على الأقل (إن يُنظر في أي طلب يرد خلاف المدة المقررة)	بداية الفصل الأول من العام الدراسي الجامعي	الدراسة عن طريق قرار بالإيقاد
ترفع الطلبات بعد استيفاء كافة الضوابط والشروط مرفقاً بكل طلب المستند النظمي . لبدء الدراسة على أن يعطي المدة اللازمة لصدور قرار التفریغ (يصدر من صاحب الصلاحية) ويشترط أن لا تتجاوز مدة التقديم بطلب الإيقاد الشهر الثاني من بدء العام الدراسي الجامعي في كل فصل دراسي	بداية الفصل الأول أو الثاني (إذا تجاوز التقديم الفترتين أعلاه)	الدراسة بقرار من صاحب الصلاحية (مسائي ، إجازة استثنائية ، إجازة دراسية)
يقدم الطلب لإدارة التدريب بالإدارة التعليمية بعد استيفاء كافة الضوابط والشروط . ويشترط إلا تتجاوز مدة التقديم بطلب الموافقة الشهير الثاني من بدء الفصل الدراسي الجامعي .	بداية الفصل الأول أو الثاني من العام الدراسي الجامعي	الدراسة بقرار من صاحب الصلاحية (انتساب)
يشترط إلا تتجاوز مدة التقديم بطلب الموافقة على الدراسة بنظام الانتساب عن ٢٥٪ من مدة البرنامج (خطة الدراسة)	بداية الفصل الأول أو الثاني من العام الجامعي	

خطة تأهيل شاغلات الوظائف التعليمية بدرجة البكالوريوس (الدراسة في الداخل)

تحقيقاً لأهداف الوزارة في سعيها للتطوير النوعي لكوادرها البشرية بما ينسجم مع أهداف الخطة الاستراتيجية بعيدة المدى للاقتصاد الوطني ، ويحقق أهداف التنمية البشرية المقرة في الخطط التنموية أعدت خطة لتأهيل حاملات المؤهل دون الجامعي بدرجة البكالوريوس للدراسة في الداخل وفق ما يلي :

أولاً / الهدف العام :

تهدف خطة تأهيل شاغلات الوظائف التعليمية بالدرجة الجامعية (البكالوريوس) والمنفذة عبر برامج الدراسة في الداخل إلى رفع مستوى تأهيل قوة العمل من حاملات المؤهل دون الجامعي إلى الحد الذي يمكنها من أداء مهام عملها بكفاءة وفعالية وفق احتياجات الوزارة من التخصصات التربوية ذات العلاقة بالتطوير النوعي للتعليم .

ثانياً / الضوابط والشروط العامة :

١. أن تكون المتقدمة تشغلاً وظيفياً مشمولة بلائحة الوظائف التعليمية وقرار التشكييلات المدرسية الصادر بقرار مجلس

الوزراء رقم (٣٣٣) وتاريخ ١٩/١١/٤٣٢هـ.

٢. أن لا يقل المؤهل العلمي للمتقدمة عن (الثانوية العامة أو معهد المعلمات أو دبلوم الكلية المتوسطة).

٣. أن لا يقل تقدير المتقدمة بالمؤهل العلمي الذي تحمله حالياً عن (جيد).

٤. أن لا تكون المتقدمة حاصلة على مؤهل البكالوريوس أو ما يعادله من داخل أو خارج المملكة .

٥. أن لا تحمل المتقدمة مؤهل علمي بدرجة الماجستير أو الدكتوراه .

٦. أن تتطبق على المتقدمة الضوابط والشروط الخاصة بقرار الدراسة الذي تقدم بطلبها للحصول على المؤهل (المسمى ، الانتساب (الدراسة عن بعد) ، الإجازة الدراسية الإجازة الاستثنائية ، نهاية الأسبوع).

٧. أن لا تقل خدمة المتقدمة في التعليم عن سنتين منها سنة التجربة المحددة بقرار التعيين الرسمي .

٨. أن تكون المتقدمة على رأس العمل الفعلي خلال العامين الدراسيين السابقين لطلب التقديم للدراسة .

٩. أن لا يزيد غياب المتقدمة بغير أو بدون عذر عن (٤٠) يوماً تتحسب من بداية العام الدراسي السابق لطلب التقديم وحتى تاريخ تقديمها للطلب (لا تتحسب إجازة الوضع (الأمومة) والإجازة المرضية المتصلة لأكثر من شهر ضمن هذه المدة).

١٠. أن لا يكون قد صدر بحق المتقدمة للدراسة حكم تأديبي خلال العامين الدراسيين السابقين للعام المتقدمة فيه أو تكون ماتزال تحت طائلة العقوبة في قضية سابقة أو تكون طرفاً في قضية قائمة .

١١. أن لا تقل درجة التقدير في تقويم الأداء الوظيفي للمتقدمة عن (جيد جداً) للعامين الدراسيين السابقين لعام التقديم على الدراسة .

١٢. أن لا تكون المتقدمة قد سُجلت ببياناتها في حركة النقل الخارجي للعام المتقدمة فيه بطلب الدراسة .

١٣. أن لا تكون المتقدمة ملتحقة بأي برنامج دراسي أو تدريسي فصلي حالياً وأنها على رأس العمل الفعلي بعد آخر برنامج دراسي التحقت به مدة توازي الفترة التي حصلت بها على المؤهل قبل تقديمها الحالي .

١٤. لا تتحمل وزارة التعليم دفع أي رسوم مالية متربعة على الدراسة بالجامعة ويتم أخذ التعهد اللازم على المرشحة بذلك.

**ثالثاً / الضوابط والشروط الخاصة للدراسة عن طريق طلب ايفاد (البرامج الصباحية أو المسائية (حسب توافقها
بالجامعات السعودية الحكومية) :**

١. أن تطبق على المتقدمة كافة الضوابط والشروط العامة.
٢. أن تطبق على المتقدمة أحكام المواد في لائحة الإيفاد من نظام الخدمة المدنية (يمكن الإطلاع على اللائحة بزيارة موقع وزارة الخدمة المدنية على الشبكة العنكبوتية (WWW.MCS.GOV.SA)).
٣. أن لا يزيد عمر المتقدمة عن (٤٥) عاماً بالنسبة لحملة الدبلوم فوق الشهادة الثانوية لمن تمت معادلة بعض مواد الدبلوم لها من قبل الجهة التعليمية (الجامعة) ، و(٤٠) عاماً بالنسبة لحملة شهادة الدبلوم ولم تتم معادلة بعض المواد لها من قبل الجهة التعليمية (الجامعة) وحملة شهادة الثانوية العامة.
٤. أن تحضر المتقدمة قبولاً من الجامعة يفيد بقبولها منتظمة في الجامعة وفق اشتراطات القبول الواردة أدناه .
٥. أن تحضر المتقدمة قبولاً من الجامعة للفترة الصباحية أو المسائية التي تقع في المنطقة/المحافظة التعليمية التابعة لها أو أقرب جامعة لمنطقتها التعليمية مع إرفاق المستندات الرسمية التي تبرر طلبها في حال اختلاف مقر الجامعة التي ترغب بالدراسة بها عن مقر منطقتها التعليمية (يُشترط في حال الدراسة المسائية أن لا تزيد المسافة بين مقر العمل والجامعة عن (٣٧٥) كيلومتر).

**رابعاً / الضوابط والشروط الخاصة للدراسة عن طريق الانتساب أو المسائي أو نهاية الأسبوع أو الاجازة الدراسية أو
الاجازة الاستثنائية (ممن لا تطبق عليهم شروط الإيفاد) :**

١. أن تطبق على المتقدمة كافة الضوابط و الشروط العامة عدا فقرة رقم (٧ - ٨) .
٢. أن تطبق على المتقدمة الضوابط والشروط الخاصة بنوعية القرار الذي سيتم إصداره للحصول على المؤهل .
٣. أن تحضر المتقدمة قبولاً من الجامعة وفق اشتراطات القبول الواردة أدناه .

**خامساً / الضوابط والشروط الخاصة بطلب الإيفاد للدراسة (خاص بمن بدأت الدراسة عن طريق الانتساب ، أو
المسائي ، أو الاجازة الدراسية ، أو الاستثنائية) :**

١. أن تطبق على المتقدمة كافة الضوابط والشروط العامة .
٢. أن لا يتجاوز مা�نته المتقدمة (٢٥٪) من متطلبات الخطة الدراسية الملتحقة بها (خاص بمن درست عن طريق الانتساب).
٣. أن لا يقل المعدل الفصلي أو التراكمي للمتقدمة عن جيد (خاص بمن أنهت فصل دراسي أو أكثر).
٤. أن تطبق على المتقدمة الضوابط والشروط الخاصة بالدراسة عن طريق طلب الإيفاد .

سادساً / الضوابط والشروط الواجب توافرها في إشعار القبول (يرجى المواجهة بين هذه الضوابط والشروط وما ورد بالجدول المرفق) :

١. أن تحضر المتقدمة للدراسة قبولاً في أحد المجالات التربوية التابعة لكليات التربية بالجامعات السعودية الحكومية.
٢. أن تحضر المتقدمة قبولاً نهائياً صريحاً واضحاً غير مشروط من الجامعة التي ترغب الدراسة بها متضمناً (الاسم الرياعي للدراسة ، رقم السجل المدني ، التخصص ، مدة الدراسة ، الحالة التي تدرس بها المتقدمة ، تاريخ بدء الدراسة) .
٣. يشترط أن يكون التخصص المتقدمة له مرتبطاً بمهام العمل الحالية للمتقدمة ويكون ضمن التخصصات التي تدرس في المرحلة التعليمية التي تعمل بها (تخصيص المرحلة خاص لمرشحات مدارس التعليم العام ورياض الأطفال).
٤. يشترط لمن تحمل درجة دبلوم الكلية المتوسطة (المتقدمة بطلب إيفاد فقط) أن يكون التخصص المتقدمة له امتداداً لتخصصها السابق . وأن ترفق ما يثبت تدريسها للتخصص إذا لم يكن امتداداً لتأهيلها السابق لمدة لا تقل عن ثلاثة سنوات أما حاملات الشهادة الثانوية العامة أو شهادة معهد المعلمات يمكنهن أن يتقدمن بدراسة أيّاً من التخصصات المدرجة بجدول توزيع التخصصات (تخصيص المرحلة خاص لمرشحات مدارس التعليم العام ورياض الأطفال) .
٥. يشترط لمن تتقدم للدراسة وتعمل بأحد أقسام أو وحدات الإدارات التعليمية أن تلتزم بأن يكون القبول امتداداً لتخصصها السابق إذا كانت تحمل درجة دبلوم كلية متوسطة وأن تلتزم بالتخصصات المحددة إشتراطها في البند الأول من الشروط والضوابط الخاصة بإشعار القبول إذا كانت من حملة شهادة الثانوية العامة أو معهد معلمات .

سابعاً / النماذج المطلوب استكمالها قبل الدراسة وبعد الحصول على المؤهل (قبل تعيئة النموذج يرجى التأكد من كونه مستعداً مطلوباً للحالة التي سبق لها الحصول على المؤهل الذي تقدمت له) شترط أن يكون كل نموذج مستوفياً لكافة البيانات موقعاً ومحتملاً من قبل جهة الاختصاص (تعبأ النماذج بخط اليد) باستثناء نموذج رقم (١) .

١. النموذج الموحد رقم (١) الخاص بطلب الإيفاد يعبأ فقط من قبل طالبات الإيفاد للدراسة (تعبأ كامل البيانات طباعة (النموذج متوافر على البوابة الإلكترونية لوزارة الخدمة المدنية)).
٢. النموذج الموحد رقم (٢) الخاص بطلب الدراسة بموافقة صاحب الصلاحية بالإدارة التعليمية أو جهاز الوزارة .
٣. النموذج الموحد رقم (٣) الخاص بالإقرار الخطى من المتقدمة للدراسة تحفظ صورة منه في ملف المرشحة بإدارة التدريب والابتعاث مع تزويد شؤون المعلمات ووحدة المتابعة بصورة منه يرفع للإدارة العامة للتدريب والابتعاث مع ملف المرشحة في حالة طلبات الإيفاد للدراسة فقط .
٤. النموذج الموحد رقم (٤) الخاص بالاستئناء من جهة عمل المرشحة (خاص بطلبات الإيفاد للدراسة فقط) .
٥. النموذج الموحد رقم (٥) الخاص بعدم وجود حكم تأديبي سابق أو عقوبة حالية أو قضية قائمة بحق المرشحة .
٦. النموذج الموحد رقم (٦) الخاص بفهرسة وتنظيم البيانات والمستندات في ملف المرشحة يرفع للإدارة العامة للتدريب والابتعاث مع ملف المرشحة في حالة طلب الإيفاد للدراسة فقط .
٧. النموذج الموحد رقم (٧) الخاص بحصر إجمالي المرشحات من الإدارة التعليمية لطالبات الدراسة عن طريق الإيفاد .
٨. النموذج الموحد رقم (٨) الخاص بحصر من تم تأهيلهن بالدرجة الجامعية اثناء الخدمة يرفع للإدارة العامة للتدريب والابتعاث نهاية كل عام دراسي .

ثامناً / مستندات مطلوب إرفاقها بالطلب :

١. بيان بغير المرشحة مصادقاً عليه من الرئيس المباشر وشئون الموظفين .
٢. صورة من تسجيل المؤهل بمركز المعلومات بوزارة الخدمة المدنية لمن حصلت على مؤهلها الحالي وهي على رأس العمل .
٣. إشعار التحويل للدراسة المنتظمة (للدراسات بنظام الانتساب ويرغب في الإيفاد للدراسة حسب النظام) .
٤. صورة من المستندات الثبوتية اللازمة في حالة إجراء أي تعديل في اسم المتقدمة .
٥. أي مستندات طلب إرفاقها للتأكد من انتظام الضوابط والشروط العامة والخاصة على المتقدمة أو إشعار قبولها .

تاسعاً / واجبات والتزامات الدراسة أثناء الدراسة وبعد حصولها على المؤهل :

١. على الدراسة الالتزام بحسن السيرة والسلوك خلال مدة دراستها بالجامعة .
٢. على الدراسة الالتزام بأنظمة الجامعة الخاصة بالدراسة والاختبارات .
٣. على الدراسة أن لا تقوم بأي تغيير في دراستها بالتمديد أو الانسحاب أو التأجيل لبعض المواد أو الفصول الدراسية أو العام الدراسي أو أي تعديل في سير الخطة الدراسية إلا بعد صدور قرار بالموافقة من صاحب الصلاحية بعد تبئة النموذج المرفق واستكمال مسوغات اتخاذ القرار .
٤. أن تلتزم الدراسة بالجدية في الدراسة من حيث التقيد بالحضور وكفاءة التحصيل العلمي (يجب أن لا يقل معدلها التراكمي عن جيد جداً طوال فترة الدراسة) .
٥. على الدراسة أن تنهي دراستها بالمدة المحددة للدراسة ثمان فصول دراسية وإذا أنهت متطلبات الحصول على المؤهل قبل المدة المحددة عليها أن تعود إلى ممارسة الوظيفة مباشرة (اشترطت العودة للوظيفة خاص بالمفرغات للدراسة حسب التعليمات المنظمة لذلك) بعد اختبار المادة الأخيرة في اختبارات الفصل الدراسي الأخير.
٦. على الدراسة تزويد قسم التدريب والابتعاث بالإدارة التعليمية بصورة مصدقة من سجلها الأكاديمي نهاية كل فصل دراسي .
٧. على الدراسة إذا تعرضت لأي عارض مرضي يتجاوز (٣٠) يوماً عدم العودة للدراسة إلا بعد أخذ الموافقة وفق النموذج المرتبط بحالتها الدراسية.
٨. على الدراسة أن لا تقدم بطلب نقل خارج الإدارة التعليمية التابعة لها إلا بعد انتهاء مدة الدراسة .
٩. على الدراسة أن تلتزم بمدة عمل فعلية (لا تتحسب إجازة الوضع (الأمومة) والإجازة المرضية المتصلة لأكثر من شهر ضمن هذه المدة) في وزارة التعليم توازي مدة حصولها على المؤهل قبل التقدم للحصول على مؤهل أعلى .

عاشرًا / إجراءات التنفيذ:

١. تقوم كل إدارة تعليمية بإعداد تعميم تفصيلي لكافّة مدارس التعليم العام ومدارس رياض الأطفال والأقسام والوحدات النسائية متضمناً كافّة الضوابط والشروط المرفقة بالعميم مع التأكيد على ضمان التنفيذ الكفاء المترتب على خطة التأهيل من جميع الأقسام والوحدات حسب الاختصاص.
٢. تتولى إدارة التدريب والابتعاث استكمال إجراءات إصدار القرار اللازم للحصول على المؤهل العلمي حسب التعليمات المنظمة للطلب بعد التأكيد من انطباق الشروط والضوابط العامة والخاصة.
٣. تتولى إدارة التدريب والابتعاث التنسيق مع الجهات المختصة داخل إدارة التعليم لتسهيل إنهاء إجراءات الترشيح.
٤. تعد إدارة التدريب والابتعاث ملف لكل مرشحة مشتملاً على كافّة مسوغات الطلب والمستندات والوثائق المطلوبة وفق النموذج المرفق (مع الالتزام بما ورد به).
٥. يعبأ النموذج رقم (٦) ويرفق به ملفات المرشحات حسب الجدول الزمني للتنفيذ لبن نظر في الطلبات غير المستوفية للشروط والبيانات المطلوبة.
٦. تتحمّل إدارة التدريب والابتعاث مسؤولية صحة البيانات والمعلومات المدونة في النماذج واستيفاء كافّة المستندات المطلوبة.
٧. تتولى إدارة التدريب والابتعاث بالمنطقة/ المحافظة تمكين كل متقدمة من قراءة كافّة الضوابط والشروط وتزويدها بصورة من النموذج رقم (٣) بعد توقيعها.
٨. تتولى إدارة التدريب والابتعاث إصدار قرار بالموافقة على الدراسة لغير طالبات الإيفاد على أن يتضمن بالإضافة إلى البيانات الأساسية البيانات التالية : (الدرجة العلمية للمؤهل الحالي ، التخصص الحالي ، التخصص المتقدمة له ، تاريخ بدء الدراسة ونهايتها ، المدة المتبقية من الدراسة (يشترط أن يكون اجمالي مدة الدراسة متوفقاً مع زمن الخطة الدراسية للتخصص)) تزود الإدارة العامة بصورة من القرار.
٩. تتولى الإدارة العامة للتدريب والابتعاث استقبال الترشيحات من إدارة التعليم ودراستها ومن ثم اتخاذ القرار حول الطلب وإكمال الإجراءات الالزمة (حالات الإيفاد للدراسة) .

١٠. يتم إشعار المرشحة بقرار إيفادها عن طريق إدارة التدريب بالمنطقة/المحافظة برسالة نصية (SMS) وعبر البريد الإلكتروني المدون في طلبها .
١١. تتولى إدارة التدريب والابتعاث بالمنطقة/المحافظة متابعة التزام الدارسة طوال مدة دراستها عن طريق السجل الأكاديمي بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب والابتعاث .
١٢. تتولى إدارة التدريب التربوي والابتعاث بالمنطقة/المحافظة إشعار الإدارة العامة في حال حدوث أي تغيير بقرار الموافقة على الدراسة باستكمال النموذج الخاص بالحالة الدراسية مرفقاً به المبررات وإرساله على البريد الإلكتروني (training.moe@hotmail.com) وإشعار إدارة شؤون المعلمات ووحدة المتابعة للعمل على عدم تمكين الدارسة المفرغة للدراسة (إيفاد ، إجازة دراسية ، إجازة استثنائية) من مباشرة عملها قبل صدور قرار بالموافقة حسب الاختصاص .
١٣. تتولى إدارة التدريب والابتعاث بالمنطقة/المحافظة متابعة انتظام الدارسات بالدراسة بعد شهر من بدء الدراسة وتزود الإدارة العامة للتدريب والابتعاث ببيان عن تنفيذ القرار .
١٤. تتولى إدارة التدريب والابتعاث بالمنطقة /المحافظة رفع حصر لمن حصلت على المؤهل للإدارة العامة للتدريب والابتعاث وفق نموذج رقم (٨ المرفق) نهاية كل عام .
١٥. يمكنكم تلقي الدعم (لإدارات ومراكز التدريب فقط) بالاتصال على الأستاذة / فهدة الحيان من خلال (الهاتف: ١١/٤٠٨٠٥٤٦٧٢، البريد الإلكتروني training.moe@hotmail.com)

معلومات هامة للدّارسة :

١. تمنح الدّارسة إجازة تأدية اختبار من الإدارة التعليمية التابعة لها مدة الخطة الدراسية فقط ، وإذا لم تتم الدّارسة دراستها وفق الخطة الدراسية فلا تمنح أي إجازة اختبار .
٢. لوكيل الوزارة للتعليم الحق في إنهاء دراسة الدّارسة إذا ثبت إخلالها بالضوابط والشروط العامة والخاصة أو مخالفتها لأنظمة ولوائح الجامعة الدّارسة بها أو عدم التزامها بمواد لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل أو مخالفتها لأي بند من بنود التعهد المرفق وحرمانها من التقدم للتدريب الفضلي داخلياً وخارجياً والإيفاد والابتعاث لأي درجة علمية حسب ما يقتضيه النظام .
٣. للإدارة التعليمية التابعة لها الموفدة بعد التنسيق مع الإدارة العامة للتدريب والابتعاث استصدار القرار اللازم من لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية (وفقاً للمادة السابعة من لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل) أن تسترد كل أو بعض ما صرف للموفدة خلال مدة إيفادها بما في ذلك الراتب وبدل الانتقال الشهري إذا تم إنهاء إيفادها .
٤. لا تعتد الوزارة أو إدارات التربية والتعليم بالمؤهل وظيفياً إلا في حال توافر وظيفة تتناسب مع الدرجة العلمية والتخصص ونظامية الحصول على المؤهل .
٥. استلام الإدارة العامة للتدريب التربوي والابتعاث لطلب الإيفاد من الإدارة التعليمية ليعني قبول الطلب و على المتقدمة أن لا تباشر الدراسة إلا بعد إشعارها بصورة رسمية بقرار الإيفاد الصادر من وكيل الوزارة للتعليم (بنات) عن طريق إدارة التدريب والابتعاث بالإدارة التعليمية .
٦. يسري على الدّارسة لوائح وأنظمة التعليم العالي للطلاب في جميع أنواع الإجازات .
٧. توجه الدّارسة إذا تدني معدلها التراكمي عن (جيد) شفويًا في المرة الأولى وكتابياً في المرة الثانية وإذا استمر تدني معدلها يرفع للإدارة العامة بخطاب تفصيلي عن الحالة مرفقاً به كافة المستندات اللاحزة لاتخاذ القرار اللازم (يشمل هذا الإجراء كافة من يتم تأهيلهن (إيفاد ، إجازة دراسية ، إجازة استثنائية ، انتساب (عن بعد) ، دراسة مسائية) .

النموذج الموحد رقم (١) طلب إيفاد

الجهة الحكومية:	رقم الطلب:	تاريخه:
نوع الطلب: () إيفاد لأول مرة () تمديد إيفاد () نقل إيفاد () تغيير تخصص () تأجيل الدراسة () إنهاء إيفاد () انسحاب () رحلة علمية () أخرى حددتها		
أولاً : معلومات عن الموظف :		
السجل المدني		
١- الاسم :	٥- جهة التخرج :	٩- مسمى الوظيفة :
٢- تاريخ الميلاد :	٦- تاريخ التخرج :	١٠- المرتبة أو المستوى :
٣- الدرجة العلمية :	٧- التقدير في الشهادة :	١١- بداية الخدمة في الدولة :
٤- التخصص :	٨- الإدارية :	
١٢- تقدير الأداء الوظيفي للستين الأخيرتين		
ثانياً : معلومات عن الإيفاد الحالي :		
١- الدرجة الموفد للحصول عليها :	٥- تاريخ البدء الفعلي للدراسة :	٦- المدة التي أمضهاها في الدراسة :
٢- التخصص :	٧- المعدل الدراسي خلال فترة الدراسة :	٨- ما حققه الموفد خلال فترة دراسته الماضية :
ثالثاً : القرارات السابقة للجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية حول الموفد :		
هل سبق أن صدر للموقف قرار من اللجنة : () لا () نعم وهي :-		
رابعاً : معلومات عن طلب الجهة :		
١- الدرجة العلمية المطلوب الإيفاد للحصول عليها :	٩- مدة التمديد المطلوبة :	١٠- التاريخ المطلوب للانسحاب :
٢- التخصص المطلوب الحصول عليه :	١١- التخصص المطلوب التغيير له :	٣- مقر الدراسة :
٤- مدة الدراسة وفقاً للقبول :	١٢- مقر جهة الإيفاد المطلوب الانتقال إليها ومكانتها :	٥- نوعية القبول : { } غير مشروط { } مشروط بـ :
٦- بداية الدراسة :	١٣- التاريخ المطلوب لإنتهاء الإيفاد :	٧- الدرجة العلمية المطلوب التمديد للحصول عليها :
٨- الدرجة العلمية المطلوبة إذا كان التمديد لمرحلة أعلى :	١٤- التاريخ المتوقع لإنتهاء الإيفاد :	٩- الدرجة العلمية المطلوبة بعد التأجيل المطلوب :
خامساً : مبررات الطلب وملحوظات الجهة إن وجدت :		
سادساً : المسئول عن التدريب والإيفاد :		
الاسم :	المسئول عن شؤون الموظفين :	
التوقيع		

النموذج الموحد رقم (٢) طلب دراسة بموافقة صاحب الصلاحية بالوزارة أو الادارة التعليمية

توضح علامة (✓) اما نوع الطلب والدرجة العلمية والحالة الدراسية وتحاكي البيانات الأساسية وبيانات الدراسة والجزء المتعلق بنوع الطاب فقط:

<input type="checkbox"/> تغير التخصص	<input type="checkbox"/> تمديد الدراسة	<input type="checkbox"/> طلب لأول مرة
<input type="checkbox"/> تأجيل الدراسة	<input type="checkbox"/> تغيير المنطقة أو المحافظة	<input type="checkbox"/> تغيير الجامعة
	<input type="checkbox"/> أخرى (يحدد بدقة)	<input type="checkbox"/> انسحاب من الدراسة
		<input type="checkbox"/> الدرجة العلمية المطلوبة
		<input type="checkbox"/> دبلوم بعد الثانوية
		<input type="checkbox"/> انتساب الدراسة
<input type="checkbox"/> مسائي	<input type="checkbox"/> إجازة دراسية	<input type="checkbox"/> دبلوم ما بعد الجامعي
	<input type="checkbox"/> إجازة استثنائية	<input type="checkbox"/> نهاية الأسبوع
	<input type="checkbox"/> أخرى (يشترط نظامية الأسلوب)	

بيانات الأساسية:

السجل المدني

الاسم (يدون حسب بطاقة الأحوال المدنية)

الادارة التعليمية التابعة لها

المستوى الوظيفي

العمل الحالي
(يحدد حسب)
المهام الحالية

الدرجة العلمية للمؤهل الحالي

التخصص

جدة التخرج (آخر مؤهل علمي)

رقم الجوال

رقم هاتف الادارة التي تعمل بها المتقدمة

البريد الإلكتروني

٢- بيانات عن الدراسة المطلوبة

ال المسافة التي تبعدها الجامعة عن مقر العمل (خاص بالدراسة المحلية والدراسة بنهاية الأسبوع)	نوع الدراسة وذلك للقبول	الجهة التعليمية ومقرها وذلك للقبول	التخصص وفقاً للقبول
<input type="checkbox"/> أقل من ٣٧٥ كيلم			

مدة الدراسة حسب الخطة المعتمدة من الكلية

تاريخ البدء الفعلي للدراسة
حسب القبول

المسافة بين مقر الدراسة وجهة العمل	المدة التي أمضتها في الدراسة	تاريخ بدء الدراسة	التخصص موافق لمهمة المتقدمة أو المرحلة التي تعمل بها أو ضمن سلسلة الوظائف التعليمية
<input type="checkbox"/> أقل من ٣٧٥ كيلم	المعدل التراكمي خلال فترة الدراسة		

التخصص غير موافق
لمهام المقدمة أو
المرحلة التي تعمل بها
أو ضمن سلسلة الوظائف
التعليمية

المسافة بين مقر الدراسة وجهة العمل	المدة التي أمضتها في الدراسة	تاريخ بدء الدراسة	المعدل التراكمي خلال فترة الدراسة	المسافة بين مقر الدراسة وجهة العمل
<input type="checkbox"/> أقل من ٣٧٥ كيلم				

٣ - القرارات السابقة من لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية المتقدمة

هل سبق أن صدرت للمتقدمة قرار من اللجنة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	الدرجة الممنوحة	الدرجة العلمية
رقم القرار	١ / ١	١ / ١	تاريخه	الدرجة العلمية
٤- بيانات تمديد الدراسة				
الدرجة العلمية	بكالوريوس	<input type="checkbox"/> دبلوم ما بعد الجامعي	<input type="checkbox"/> ماجستير	دكتوراه
التخصص	الجهة التعليمية ومقرها			
المدة المطلوبة	اعتباراً من ١١ هـ حتى ١١ هـ			
هل سبق التمديد	<input type="checkbox"/> لا المدة الإجمالية للتمديendas السابقة(أن وجدت)			

التمديد بموافقة الادارة العامة للتدريب والابتعاث
 التمديendas بموافقة مدير التربية والتعليم

يشترط للنظر في طلب التمديد أن ترفق مبررات الطلب مدعاة بالمستندات اللازمة وقرارات التمديد السابقة (أن وجدت)

٥- بيانات تغيير الدراسة

نوع التغيير	<input type="checkbox"/> التخصص	<input type="checkbox"/> المنطقة أو المحافظة	جامعة	الجهة التعليمية	مقرها
التخصص					
هل سبق تغيير التخصص	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	هل سبق تغيير الجامعة	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم
التغيير بموافقة الادارة العامة للتدريب والابتعاث					
التغيير بموافقة مدير التربية والتعليم					

هل ترتب على ذلك زيادة في مدة الدراسة
يشترط للنظر في طلب التغيير أن لا يترتب على ذلك زيادة في المدة المحددة لإتمام الحصول على المؤهل ، إرفاق المبررات اللازمة مشفوعاً بها المستندات الرسمية ، القبول الأكاديمي وفي اشتراطات إشعار القبول المعتمدة ، وقرارات تغيير الدراسة السابقة (أن وجدت)

٦- بيانات تأجيل الدراسة

المدة المطلوب	اعتباراً من ١١ هـ حتى ١١ هـ				
هل سبق التأجيل	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	المدة الإجمالية للتأجيلات السابقة (أن وجدت)		
التأجيل بموافقة الادارة العامة للتدريب والابتعاث					
التأجيل بموافقة مدير التربية والتعليم					
هل يترتب على ذلك زيادة في مدة الدراسة					

يشترط للنظر في طلب التأجيل أن لا يترتب على ذلك زيادة في المدة المحددة لإتمام الحصول على المؤهل ، إرفاق المبررات اللازمة مشفوعاً بها المستندات الرسمية ، وموافقة الجامعة على التأجيل وعلى استئناف الدراسة بعد التأجيل ، وقرارات التأجيل السابقة (أن وجدت)

٧- بيانات على الانسحاب من الدراسة

سبب الانسحاب من الدراسة					
هل سبق الانسحاب من الدراسة	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> نعم	الدرجة العلمية	دبلوم	
هل سبق الانسحاب من الدراسة					
الانسحاب بموافقة الادارة العامة للتدريب والابتعاث					
الانسحاب بموافقة مدير التربية والتعليم					
يشترط للنظر في طلب الانسحاب أن ترفق مبررات الطلب مدعاة بالمستندات الرسمية اللازمة وقرارات التأجيل السابقة (أن وجدت)					

٨- المستندات المرفقة بعد تعبئة الاستمارة (توضع علامة ✓) أمام المستند المرفق)

صورة مصدقة من المؤهل العلمي الحالي يشترط أن يكون قد تم الاعتداد به وظيفياً في الوزارة.

صورة بطاقة الهوية الوطنية.

القبول الأكاديمي من الجامعة في التخصص على أن ينطبق عليه الاشتراطات المعتمدة.

الخطة الدراسية للتخصص.

كشف درجات حديث وكامل لجميع الفصول والسنوات ومعتمد من الجامعة يتضمن التخصص الذي تدرسه الطالبة وعدد الساعات المنجزة وعدد الساعات المتبقية والمعدل التراكمي الذي حصلت عليه وبداية الدراسة.

خطاب رسمي من الجامعة يؤيد الطلب مضموناً الرأي الرسمي للمشرف الأكاديمي على المتقدمة (موافقة الجامعة).

خطاب رسمي من الجامعة يوضح عدد الساعات (أو السنوات) المنجزة وعدد الساعات (أو السنوات) المتبقية والتاريخ المتفق.

خطاب رسمي من الجامعة يوضح عدد الساعات (أو السنوات) التي تم معادلتها له من دراسته السابقة وعدد الساعات (أو السنوات) المتبقية والتاريخ المتفق للخروج.

تقرير طبي معتمد من الهيئة الطبية في الحالات المرضية.

أي قرارات رسمية تتعلق بالطلب.

أي وثائق أخرى لها علاقة بالطلب.

٩- إقرار المتقدمة بصحة المعلومات الواردة أعلاه (توقيع المتقدمة إقرار بصحة المعلومات)

أقر بانني على علم بأن هذه النموذج وثيقة رسمية ، وأقر بصحة ودقة جميع المعلومات التي قمت بادخالها في هذا النموذج ، وأقر بانني أرفقت كافة المستندات الازمة لدراسة الطلب وإصدار القرار اللازم ، وأتحمل كافة الإجراءات المترتبة على عدم صحة هذه المعلومات ، وعلى ذلك أوقع

اسم المتقدمة بالطلب	التاريخ	التوقيع	/ / هـ
---------------------	---------	---------	--------

١٠- مصادقة الرئيس المباشر للمتقدمة على صحة ما دون من بيانات (يجب أن تتم المصادقة بعد المراجعة الدقيقة للبيانات المدونة)

الاسم	التاريخ	التوقيع	/ / هـ
-------	---------	---------	--------

١١- خاص باستعمال قسم التدريب والابتعاث في الادارة التعليمية

بعد الاطلاع على جميع الأوراق والمستندات الرسمية الخاصة بالمتقدمة وتطبيقها مع البيانات الواردة بالنموذج نصادق على صحة ما دون بها ونقرر ما يلي (يمكن حسب الحالة اختيار واحد أو أكثر من الخيارات المتاحة).

الموافقة على الطلب وتنتمل إجراءات إصدار قرار من مدير التربية والتعليم.

عدم الموافقة على الطلب.

يكتب للادارة العامة للتدريب والابتعاث حول وضع المتقدمة.

يعلق الطلب و :

() يطلب ملف المتقدمة للاستيضاح

() يعاد الطلب للموظفة المختصة للأسباب التالية.....

أخرى.....

المبررات / التوضيح/ الملاحظات / الشروط

الوظيفة	الوظيفة	اسم الموظفة (مدقق أول)	اسم الموظفة (مدقق ثانى)
التوقيع	التوقيع		
التاريخ	التاريخ		

النموذج الموحد رقم (٣) إقرار المرشحة للدراسة

	جهة العمل (يحدد بدقة جهة عمل الموظفة)							الاسم رباعياً (يدون حسب بطاقة الأحوال المدنية)	
رقم السجل المدني	العمل الحالي	مسمى الوظيفة							
الدرجة العلمية المتقدمة لها	<input type="checkbox"/> دبلوم بعد الثانوية العامة <input type="checkbox"/> بكالوريوس <input type="checkbox"/> دبلوم ما بعد الجامعي <input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتوراه								

أقر أنا الموضح أسمى وبياناتي أعلاه بأن طلبي الخاص بالدراسة قد تم وفق الضوابط والشروط الخاصة بالدرجة العلمية المتقدمة لها، وإنني على علم بكلفة الضوابط والشروط المنظمة لها وقد تقييد بها تماماً، وفي حال مخالفتي لأي تنظيمات تتعلق بالدرجة العلمية المتقدمة لها أن أنفذ العقوبات المترتبة على ذلك، كما التزم بما يلي:

- ١- التنظيمات المنصوص عليها في مواد لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل.
- ٢- التنظيمات المنصوص عليها في مواد لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية المقبولة بها.
- ٣- المدة الزمنية المحددة لإنهاء المؤهل العلمي حسب الخطة الدراسية المعتمدة من الجامعة للدرجة أو البرنامج المتقدم له.
- ٤- كافة اشتراطات ومعايير الحصول على حسن السيرة والسلوك بالجامعة.
- ٥- المواظبة على الدراسة من بداية العام الجامعي (خاص بطلبات المنتظمات بالدراسة).
- ٦- عدم تمديد الدراسة أو تغيير (التخصص أو الجامعة أو المدينة) أو تأجيل الدراسة أو الانسحاب منها إلا بعد صدور موافقة مدير التربية والتعليم بالإدارة التعليمية التابعة لها أو قرار من صاحب الصلاحية بالوزارة وفي حال مخالفة هذا الالتزام لا يحق لي التقدم بطلب الحصول على دورة تدريبية فصلية داخلية أو خارجية أو التقدم لأي برنامج تأهيلي لمدة عامين.
- ٧- عدم التقدم بنقل خارجي خلال مدة الدراسة من الإدارة التعليمية التابعة لها.
- ٨- عدم التقدم بنقل من الإدارة التعليمية التابعة لها إلا بعد مضي سنتين من حصولي على المؤهل أو موافقة مدير التربية والتعليم بالمنطقة أو المحافظة.
- ٩- العمل في وزارة التربية والتعليم بعد حصولي على الدرجة العلمية التي أنهيتها أثناء الخدمة مدة عمل فعليه توازي فترة الدراسة أثناء الخدمة.
- ١٠- العمل في وزارة التربية والتعليم بعد حصولي على الدرجة العلمية في مجال التأهيل المباشر الذي حصلت عليه.
- ١١- عدم المباشرة في مقر عملي إلا بعد مراجعة إدارة التدريب التربوي والابتعاث بالإدارة التعليمية المرشحة منها وإنها كافة الإجراءات اللازمة.
- ١٢- عدم التقدم بأي طلب للحصول على مؤهل علمي أو برنامج تأهيلي (فصلي داخلي أو خارجي) لمدة عامين عند إخفافي بالدراسة (يبداً احتسابها من تاريخ طي القيد).
- ١٣- تزويد إدارة التدريب التربوي في الغذارة التعليمية الموفدة منها بصورة معتمدة من التقارير الدراسية بنهائية كل فصل دراسي.
- ١٤- تحمل جميع ما يصدر بحقى من جزاءات أو قرارات تصدر من الإدارة العامة لتدريب والابتعاث في حال إخلالي بالأنظمة واللوائح للجامعة الدارسة بها، أو الشروط والضوابط العامة والخاصة بالدرجة العلمية المتقدمة لها، أو عن الالتزام بمواد لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل.
- ١٥- تسديد كافة الرسوم المترتبة على إيفادي بما في ذلك الراتب وبدل الانتقال الشهري إذا أنهى إيفادي بناء على قرار من الإدارة العامة لتدريب والابتعاث ولجنة التدريب وللجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية وفقاً للمادة السابعة من لائحة الإيفاد (يستثنى من ذلك تردد مبررات تقنع بها لجنة الإيفاد بالإدارة العامة لتدريب التربوي والابتعاث) خاص بالدبلوم.

الاسم : التوقيع :

التاريخ / / هـ

التاريخ / / هـ

التوقيع

اعتماد الموظفة المختصة :

النموذج الموحد رقم (٤) استغناء من جهة العمل المرشحة

١- بيانات تعبأ من قبل إدارة التدريب والابتعاث

				الاسم رباعياً (بدون حسب بطاقة الأحوال المدنية)
				السجل المدني
				الدرجة العلمية المتقدم لها <input type="checkbox"/> دبلوم بعد الثانوية <input type="checkbox"/> بكالوريوس <input type="checkbox"/> دبلوم ما بعد الجامعي <input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتوراه
المكتب التابعة له	العمل الحالي (يحدد بدقة من واقع الممارسة الفعلية)			مسمى الوظيفة
التخصص	المرحلة			جهة العمل (يحدد بدقة)
				الهاتف الجوال
				هاتف العمل
@				البريد الإلكتروني
التوقيع / التاريخ		مدیرة التدريب والابتعاث		

٢- بيانات تعبأ من قبل الرئيس المباشر (توضع علامة (✓) أمام كل وصف ينطبق على حالة المتقدمة للدراسة)

- المذكور بياناتها أعلاه غير مقيدة في حركة النقل الخارجي .
 - الذكرية بياناتها أعلاه مقيدة في حركة النقل الخارجي ولم تصدر حركة النقل حتى تاريخه .
 - يمكن الاستغناء عن المذكور بياناتها أعلاه .
 - لا يمكن الاستغناء عن المذكور بياناتها أعلاه للأسباب التالية :
-
.....
.....
.....

التوقيع

اسم الرئيس المباشر

٣- مصادقة شؤون المعلومات

- نصادق على صحة المعلومات المقدمة من المذكورة ويمكن الاستغناء عنها .
 - المعلومات المدونة أعلاه غير صحيحة ولا يمكن الاستغناء عنها للأسباب التالية :
-
.....
.....

التوقيع

مدير شؤون المعلومات

صورة مع التحية لإدارة شؤون المعلومات.

صورة مع التحية لإدارة شؤون الموظفين.

صورة مع التحية لوحدة المتابعة .

النموذج الموحد رقم (٥) عدم صدور حكم تأديبي أو عقوبة إدارية بحق المرشحة

١- بيانات تعبأ من قبل إدارة التدريب والابتعاث

								الاسم رياضياً (دون حسب بطاقة الأحوال المدنية)
								السجل المدني
<input type="checkbox"/> دبلوم بعد الثانوية <input type="checkbox"/> بكالوريوس <input type="checkbox"/> دبلوم ما بعد الجامعي <input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتوراه								الدرجة العلمية المتقدم لها
المكتب التابعة له		العمل الحالي (يحدد بدقة من واقع الممارسة الفعلية)						مسمى الوظيفة
التخصص		المرحلة						جهة العمل (يحدد بدقة)
								الهاتف الجوال
								هاتف العمل
@								البريد الإلكتروني
		التوقيع / التاريخ						مدیرة التدريب والابتعاث

٢- بيانات تعبأ من قبل الرئيس المباشر (بوضع علامة (✓) أمام كل وصف ينطبق على حالة المتقدمة للدراسة)

<input type="checkbox"/> المذكورة لم يصدر بحقها حكم تأديبي أو عقوبة إدارية وليس تحت طائلة العقوبة وليس طرفاً في قضية قائمة
<input type="checkbox"/> المذكورة صدر بحقها حكم تأديبي خلال الفترة (من إلى)
<input type="checkbox"/> المذكورة ما زالت تحت طائلة العقوبة للفترة (من إلى)
<input type="checkbox"/> المذكورة طرفاً في قضية قائمة

	التوقيع	اسم الرئيس المباشر
--	---------	--------------------

٣- مصادقة رئيسة وحدة المتابعة

<input type="checkbox"/> نصادق على صحة المعلومات المقدمة عن المذكورة ويمكن التحاقها بالدراسة.
<input type="checkbox"/> المعلومات المدونة أعلاه غير صحيحة ولا يمكن إلحاق المذكورة بالدراسة للأسباب التالية :

التوقيع	مدير وحدة متابعة المعلمات
---------	------------------------------

صورة مع التحية لإدارة شؤون المعلمات.

صورة مع التحية لإدارة شؤون الموظفين.

صورة مع التحية لوحدة المتابعة.

النموذج الموحد رقم (٦) فهرس بيانات ومستندات ملف المرشحة (خاص بالمرشحات للإيفاد)

اسم المرشحة	رقم السجل المدني																		
جهة العمل	العمل القائمة به فعلياً																		
الدرجة العلمية المتقدمة لها	<input type="checkbox"/> دبلوم بعد الثانوية <input type="checkbox"/> بكالوريوس <input type="checkbox"/> دبلوم ما بعد الجامعي <input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتوراه																		
الجامعة	مقرها																		
رقم الجوال	رقم جوال آخر																		

المستندات المطلوب وضعها في ملف المرشح

م	اسم المستند أو النموذج	رقم النموذج	العضو المسئول عن ترتيب الملف في إدارة التدريب بالإدارة التعليمية	العضو المسئول عن ترتيب الملف في إدارة التدريب بالإدارة التعليمية
١	نموذج طلب الإيفاد مع بطاقة	١		
٢	صورة مصدقة لآخر مؤهل علمي	-		
٣	صورة بطاقة الأحوال	-		
٤	تعهد المرشحة الموقع من قبلها	٣		
٥	الاستغناء من جهة العمل	٤		
٦	عدم صدور حكم تأديبي أو عقوبة إدارية بحق المرشحة	٥		
٧	صورة من شهادة الدبلوم العام في التربية لمن حصلت عليه بعد البكالوريوس	-		
٨	أخرى (.....)	(.....)		
	توقيع المسؤولة عن ترتيب الملف في إدارة التدريب والإبتعاث بالإدارة التعليمية	الاسم التوقيع التاريخ	الاسم التوقيع التاريخ	الاسم التوقيع التاريخ
	توقيع المسؤولة عن الإيفاد في إدارة التدريب والإبتعاث بالإدارة التعليمية	الاسم التوقيع التاريخ	الاسم التوقيع التاريخ	الاسم التوقيع التاريخ
	توقيع المسؤولة عن مراجعة الملف بلجنة الإيفاد بالإدارة التعليمية	الاسم التوقيع التاريخ	الاسم التوقيع التاريخ	الاسم التوقيع التاريخ
	توقيع مديرية إدارة التدريب بالإدارة التعليمية	الاسم التوقيع التاريخ		

ايضاحات عند تعبئة النموذج :

- ١- يجب ترتيب جميع الأوراق والتماثق في ملف المرشحة حسب الترتيب الموضح أعلاه
- ٢- يتم التأشير من قبل المسئول في الجهة التي تم الترشيح من قبلها بوضع (٧) أمام كل مستند أو نموذج
- ٣- تقوم كل مسئولة بالتوقيع في المكان المخصص لتوقيعها بعد تدوين اسمها
- ٤- يوضع هذا النموذج بعد الانتهاء منه في مقدمة ملف المرشحة وجميع المستندات تأتي مرتبة بعده حسب ترتيبها في النموذج.

نموذج رقم (٧) بيان بالمرشحات من الإدارة التعليمية

الجامعة	التخصص	الدرجة العلمية	رقم الجوال	رقم السجل المدني	اسم المرشحة الريادي	م

يعتمد مدير التعليم بالإدارة التعليمية :

مديرة التدريب والابتعاث :

الاسم :
.....

الاسم :

التوقيع :
.....

التوقيع :
.....

النموذج الموحد رقم (٨) حصر للحاصلات على مؤهلات أثناء الخدمة (يرفع سنويًا بعد شهر من بدء العام الدراسي)

العمل الذي تمارسه الموظفة بعد الحصول على المؤهل	العمل الذي تمارسه الموظفة قبل الحصول على المؤهل	تاريخ المباشرة بعد إنها المؤهل	تاريخ إنتهاء الدراسة	تاريخ بدء الدراسة	رقمه / تاريخته	نوع القرار	الحالة التي تم بها الحصول المؤهل	الدرجة العلمية	اسم الموظفة

يعتمد مدير التعليم بالإدارة التعليمية :

مدير إدارة التدريب والابتعاث :

الاسم :
.....

التوقيع :
.....