



الرقم14582

التاريخ 22 / 6 / 1446 هـ

المرفقات

بشأن: الدورات التدريبية والإجازات المتعلقة بها.

سعادة /

وكلاء الجامعة ، أمينة مجلس الجامعة
عمداء العمدات المساندة - الكليات - المعاهد
مشرفي - مدراء إدارات العموم
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

حفظهم الله

- في إطار سعي إدارة الموارد البشرية المستمر لتطوير موظفيها وتعزيز كفاءاتهم بما يتماشى مع أهداف الجامعة وبما يخدم مصلحة العمل، تم اعتماد مجموعة من الإجراءات التي تهدف إلى تحسين سير العمل وضمان التنسيق الفعال بين جميع الأنشطة التدريبية بما يحقق مستوى أعلى في الأداء والكفاءة، نزيد سعادتك بالإجراءات التالية:
- يحق لكل موظف حضور ٣ برامج تدريبية معتمدة كحد أقصى في السنة بموافقة الرئيس المباشر، وبمدة إجمالية لا تتجاوز ٢٠ يوماً.
 - في حال تجاوز الموظف هذا الحد، فإن الأيام الإضافية لا تحتسب كإجازة تدريبية على النظام، حيث سيتم خصمها من رصيد الإجازة الاعتيادية للموظف وفي حال عدم تغطية مدة الدورة من الرصيد سوف يتم احتسابها غياب بدون عذر.
 - في حال حضور موظف لبرنامج تدريبي من مركز الأعمال بمعهد الإدارة يتعين عليه تعبئة نموذج (طلب الموافقة على حضور برنامج تدريبي)، مع إرفاق شهادة حضور البرنامج وإشعار القبول على النظام.
 - لا يتم اعتماد البرنامج من قبل المختصين إلا بعد إتمام الإجراءات المطلوبة.
- شاكرين لكم تعاونكم المستمر، وحرصكم على الالتزام بالإجراءات التنظيمية لضمان تطوير الأداء وتحقيق المصلحة العامة.

وتقبلوا فائق التحية والتقدير،،

مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية

د. أبعاد بنت ناصر الزومان

١٤٤٦/٦/٢٢