



نموذج طلب تدريب للدورات التي تعقد خارج الجامعة أو خارج الأردن

الأستاذ الدكتور نائب الرئيس

تحية طيبة وبعد ،،،

أولاً: لتعبئة طالب الالتحاق بالدورة .

اسم الموظف :	الرقم الوظيفي :
مكان العمل :	المسمى الوظيفي :
الدرجة العلمية الحاصل عليها :	تاريخ التعيين :
مدة الدورة :	بواقع () ساعة
مكان انعقاد الدورة :	تكلفة الدورة (دينار أردني)
الجهة المنفذة للدورة :	
هل حصلت على دورة سابقة على حساب موازنة التدريب في الجامعة : <input type="checkbox"/> (أذكره) لا <input type="checkbox"/>	

شروط الالتحاق بالدورات التدريبية التي تعقد خارج الجامعة أو خارج الأردن :

1. أن تكون للدورة علاقة بالمهام الوظيفية للمرشح لحضور الدورة .
2. أن يدرّب الموظف الذي استفاد من الدورة الخارجية اثنان على الأقل من زملائه وخلال مدة زمنية محددة .
3. أن تكون فترة الالتزام بالعمل في الجامعة على النحو التالي :

أ.

فترة الالتزام	تكلفة الدورة بالدينار
0 - 300	(6) أشهر
301 - 1000	(1) سنة واحدة
1001 - 2000	(2) سنتان
أكثر من 2000	(3) سنوات

ب. أن لا تقل مدة الالتزام عن سنة واحدة لأي دورة تدريبية خارج الأردن .

4. أن يتعهد الموظف الذي استفاد من الدورة الخارجية بالالتزام في الجامعة في حالة الاستقالة قبل انتهاء مدة الالتزام بإعادة المبلغ المدفوع من الجامعة مقابل اشتراكه بالدورة .
5. أن يتم الترشيح لكل دورة - تم النص عليها في العطاء - الشخص المناسب وعدم تكرار نفس الشخص لحضور أكثر من دورة .
6. عدم الالتحاق بالدورة قبل الحصول على الموافقات الرسمية وحسب الأصول .
7. أن يتم النظر عند وضع التقارير السنوية بناءً على مراجعة حالة المتدرب من حيث تقييم استفادته من الدورة وقدرته على تدريب زملائه .
8. على المتدرب انجاز متطلبات الدورة التدريبية بنجاح ، وفي حال عدم حضور الدورة لأسباب غير مقنعة أن يدفع قيمة الدورة بالكامل .
9. تحال الحالات التي لم يرد عليها نص إلى مكتب الشؤون القانونية لاتخاذ القرار المناسب .

اطلعت على جميع الشروط والتعليمات (أقر أن جميع المعلومات أعلاه صحيحة) :

التوقيع : ----- التاريخ : -----

يتبع ص 2،،،

ثانياً : تنسب المسؤول عن صاحب الطلب :

تنسب الرئيس الأعلى المباشر :

تنسب الرئيس المباشر:

التوقيع:-----

التوقيع-----

التاريخ:-----

التاريخ-----

ثالثاً : الاستعمال الرسمي :

☒ دائرة الموارد البشرية :

	مدة الخدمة الفعلية للموظف تاريخ التعيين في الجامعة
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	الموظف على رأس عمله / إجازة
نوع الإجازة : (أذكرها)	انطباق الشروط
<input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	

لا تنطبق عليه الشروط

تنطبق عليه الشروط

توقيع مدير دائرة الموارد البشرية

توقيع رئيس شعبة التدريب والتطوير

التاريخ: / /

التاريخ: / /

رابعاً : قرار الأستاذ الدكتور نائب الرئيس :

عدم موافقة

موافق

نائب الرئيس :

التوقيع:-----

التاريخ:-----

* تقديم نموذج طلب التدريب إلى دائرة الموارد البشرية قبل أسبوعين من تاريخ انعقاد البرنامج التدريبي .

* يتم إرفاق صورة عن إعلان البرنامج التدريبي المطروح مع النموذج أعلاه .

ش ق