

الموضوع : شروط وضوابط الإيفاد

تعميم لجميع قطاعات الوزارة وإدارات التربية والتعليم

وفقه الله

سعادة مدير عام التربية والتعليم بمنطقة

وفقه الله

سعادة مدير التربية والتعليم بمحافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد

استناداً إلى لائحة الإيفاد للدراسة في الداخل الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦٧٦/١ وتاريخ ١٦/٠٢/١٤٢١ هـ .

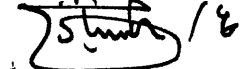
وانطلاقاً من توجه الوزارة في رفع مستوى النمو المهني لجميع منسوبيها ، وعملاً بألية الترشيح للإيفاد للدراسة في الداخل .

عليه تجدون برفقه خطة وشروط وضوابط الإيفاد للدراسة في الداخل للثلاث سنوات القادمة اعتباراً من العام ١٤٣٤/١٤٣٥ هـ للاطلاع والعمل بموجبها ورفع ترشيحات منسوبيكم من شاغلي وشاغلات الوظائف التعليمية للإدارة العامة للتدريب والابتعاث بجهاز الوزارة لكل قطاع حسب الاختصاص وذلك من خلال برنامج الترشيح الإلكتروني <http://www.hries.com> للبنين وورقياً للبنات ، أما غير شاغلي الوظائف التعليمية فيتم رفع طلبات ترشيحهم للإدارة العامة للتطوير الإداري على أن يتم تحديد العمل الذي سيمارسه المرشح بعد حصوله على المؤهل في استمارة الترشيح .

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته



نائب وزير التربية والتعليم


د . خالد بن عبد الله السبتي

أولاً : الضوابط العامة :

- ١- ألا تقل خدمات المرشح / المرشحة عن سنتين في الخدمة الحكومية (سواء داخل الوزارة أو في جهة حكومية خارج الوزارة) ويقصد بالخبرة قبل التعيين (العمل في الخدمة الحكومية واستلام الراتب من خزينة الدولة بغض النظر عن النظام الذي يخضع له كالبند أو العقود المؤقتة) .
- ٢- ألا يزيد عمر المرشح / المرشحة عن خمسة وأربعين عاماً .
- ٣- ألا يقل التقدير الدراسي في آخر مؤهل علمي عن جيد .
- ٤- ألا يكون قد صدر بحق المرشح / المرشحة للدراسة حكم تأديبي خلال آخر سنتين وألا يكون طرفاً في قضية قائمة .
- ٥- ألا تقل درجة التقدير في تقويم الأداء الوظيفي عن جيد جداً في آخر سنتين .
- ٦- لا يتم رفع طلب أي مرشح / مرشحة إلا بعد الاستغناء من قبل جهة العمل وتعبئة النموذج المخصص لذلك .
- ٧- لا تتحمل وزارة التربية والتعليم أي رسوم مالية تطلبها جهة الدراسة ويتم أخذ التعهد اللازم على المرشح / المرشحة بذلك .
- ٨- حصول المرشح / المرشحة على (٩٠) نقطة للماجستير و (١٠٠) نقطة للدكتوراه كحد أدنى من مجموع نقاط المفاضلة واستيفاء كافة الشروط والضوابط الواردة في استمارة الترشيح للدراسة بما في ذلك من بدأ الدراسة بمستند نظامي .
- ٩- يكون الترشيح وفقاً للتخصصات الواردة في الخطة ولا يتم رفع طلب أي مرشح / مرشحة في تخصص لم يرد في الخطة .
- ١٠- أن يكون التخصص مناسباً للوظيفة التي يشغلها المرشح / المرشحة أو المكلف عليها رسمياً أو التي يعد لها ويوضح ذلك في مبررات طلب الإيفاد من جهة الترشيح وعليها كتابة المكان الذي سيشغله المرشح / المرشحة بعد الحصول على المؤهل الجديد وسيعاد أي طلب ترشيح لا يتضمن ذلك .
- ١١- أن يحصل المرشح / المرشحة للدراسة لمرحلة الدكتوراه خلال المقابلة الشخصية والاختبار التحريري في الوزارة على ما لا يقل عن ٦٠% من الدرجة المحددة في كل منهما .
- ١٢- أن يتم أخذ تعهد خطي على المرشح / المرشحة بالعمل بعد الحصول على المؤهل الجديد في عمله السابق أو أي عمل يتم توجيهه له من قبل إدارة التربية والتعليم أو الوزارة .
- ١٣- رفع سيرة ذاتية للمرشحين والمرشحات الذين يتطلب ترشيحهم إجراء مقابلة شخصية بالوزارة مع تضمين السيرة ما يميز به المرشح / المرشحة وإنتاجه العلمي وصور موثقة من ذلك .

- ١٤ - أن يكون آخر مؤهل حصل عليه المرشح / المرشحة مسجلاً بمركز المعلومات بوزارة الخدمة المدنية.
- ١٥ - يعد رفع ملف المرشح / المرشحة من قبل جهة عمله موافقة على تفريره عند صدور قرار الإيفاد وعلى إدارات التربية والتعليم مراعاة ذلك.
- ١٦ - أن يتعهد المرشح / المرشحة بعدم طلب نقل من المنطقة وطلب الترشيح للدراسة في نفس الوقت ويمكن له طلب النقل بعد انتهاء المدة المحددة بقرار الإيفاد أو في عام تمديد الإيفاد وفي حال المطالبة بالنقل فعليه إنهاء الإيفاد أو الابتعاث أولاً.

ثانياً : الضوابط الخاصة بالإيفاد إضافة إلى الضوابط العامة:

- ١ - الحصول على قبول من عمادة الدراسات العليا في أي من الجامعات الحكومية يحدد فيه الكلية والقسم والتخصص المقبول لدراسته ومدة الدراسة وبيدائها وأن يكون القبول نهائياً وموضحاً لنوعية الدراسة ولا يتم رفع أي طلب يشتمل على قبول مشروط باكتمال العدد أو افتتاح القسم ولا يتم رفع طلب أي مرشح / مرشحة حاصل على قبول من جامعة أهلية.
- ٢ - لا يتم رفع أي طلبات ترشيح تكون القبولات فيها صادرة وفقاً لنظام الدراسة بنهاية الأسبوع حيث أن مثل هذا النوع من الدراسة له تنظيمه الخاص.
- ٣ - تتم معاملة جميع الموفدين وفقاً لما نصت عليه لائحة الإيفاد للدراسة في الداخل الصادرة بالأمر السامي رقم ٣٨٤٣/ب/٧ وتاريخ ١٤٢١/٣/٢٤هـ والمبلفة بالتعميم الوزاري رقم ٦٢/١٤٩ وتاريخ ١٤٢١/١٠/٢٢هـ وذلك في ما يتعلق بالنواحي المالية.

ثالثاً : آلية رفع طلبات الترشيح

- ١ - استكمال ورفع النماذج الإجرائية التالية :

الإيفاد :

- نموذج رقم (١) نموذج طلب الإيفاد (مستوفى طباعة وموقعاً من جهة الاختصاص).
- نموذج رقم (٣) نموذج استمارة الترشيح.
- نموذج رقم (٤) احتساب الدورات والساعات التدريبية.
- نموذج رقم (٧) إقرار خطي من المرشح .

تمديد الإيفاد :

- نموذج رقم (١) نموذج طلب تمديد الإيفاد (مستوفى طباعة وموقعاً من جهة الاختصاص)
- نموذج رقم (٦) نموذج طلب تمديد مستوفى من قبل الجهة التعليمية.

- ٢ - ترفع جميع طلبات الترشيح للمعلمين من خلال برنامج الترشيح الإلكتروني <http://www.hries.com> وترفع طلبات تعليم البنات والتطوير الإداري لجهة الاختصاص بالوزارة ورقيا مع مراعاة الدقة في رفع جميع المستندات والتأكد من صحتها ووضوحها.
- ٣ - يتم رفع مستند بدء الدراسة في حال كون المرشح / المرشح بدأ الدراسة أو تبقى على بدئها مدة تقل عن (٦٠) يوما.

نذرة
علاء

وزارة التربية والتعليم
اللجنة المركزية للإيفاد والابتعاث

نموذج طلب إيفاد

نموذج رقم (١)

الجهة الحكومية									
تاريخه : / / ١٤ هـ									
نوع الطلب :									
إيفاد لأول مرة <input type="checkbox"/> تمديد إيفاد <input type="checkbox"/> تغيير تخصص <input type="checkbox"/> نقل إيفاد <input type="checkbox"/> تأجيل الدراسة <input type="checkbox"/> إنهاء إيفاد <input type="checkbox"/> انسحاب <input type="checkbox"/> رحلة علمية <input type="checkbox"/> أخرى <input type="checkbox"/>									
أولاً : معلومات عن الموظف									
السجل المدني									
<p>١/ الاسم : /٩ جهة التخرج :</p> <p>٢/ تاريخ الميلاد : /٦ تاريخ التخرج :</p> <p>٣/ الدرجة العلمية : /٧ التقدير في الشهادة :</p> <p>٤/ التخصص : /٨ الإدارة :</p> <p>١٢/ تقدير الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين :</p>									
ثانياً معلومات عن الإيفاد الحالي									
<p>١/ الدرجة الموفد للحصول عليها : /٥ تاريخ البدء الفعلي للدراسة :</p> <p>٢/ التخصص : /٦ المدة التي أمضاها في الدراسة :</p> <p>٣/ الجهة التعليمية ومكانها : /٧ المعدل الدراسي خلال فترة الدراسة :</p> <p>٤/ مدة الإيفاد : /٨ ما حققه الموفد خلال فترة دراسته الماضية :</p>									
ثالثاً : القرارات السابقة للجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية حول الموفد									
هل سبق أن صدر للموفد قرار من اللجنة : () لا () نعم ، وهي :									
رابعاً : معلومات عن طلب الجهة									
<p>١/ الدرجة العلمية المطلوب الإيفاد للحصول عليها : /٩ مدة التمديد المطلوبة :</p> <p>٢/ التخصص المطلوب الحصول عليه : /١٠ التاريخ المطلوب للانسحاب :</p> <p>٣/ مقر الدراسة : /١١ / التخصص المطلوب التغيير له :</p> <p>٤/ مدة الدراسة وفقاً للقبول : /١٢ مقر جهة الإيفاد المطلوب الانتقال إليها ومكانها :</p> <p>٥/ نوعية القبول : [] مشروع ب : [] غير مشروع : /١٣ التاريخ المتوقع لإنهاء الإيفاد :</p> <p>٦/ بداية الدراسة : /١٤ مدة الرحلة العلمية :</p> <p>٧/ الدرجة العلمية المطلوب التمديد للحصول عليها : /١٥ التاريخ المطلوب لإنهاء الإيفاد :</p> <p>٨/ الدرجة العلمية المطلوبة إذا كان التمديد لرحلة أعلى :</p>									
خامساً : مبررات الطلب وملاحظات الجهة إن وجدت :									
سادساً : المسؤول عن التدريب والابتعاث :									
المسؤول عن شؤون الموظفين :									
الاسم :					الاسم :				
التوقيع :					التوقيع :				

وزارة التربية والتعليم
اللجنة المركزية للإيفاد والابتعاث

(نموذج رقم ٣)

استمارة الترشيح

لجنة الإيفاد والابتعاث في (إدارة) :

تستخدم هذه الاستمارة بعد إكمال الضوابط والمسوغات النظامية والتعليمات الأساسية لقبول ملف المرشح

تستوفى جميع البيانات بموجب مستندات موثقة

رقم السجل المدني للمرشح / المرشحة	رقم هاتف العمل	رقم الجوال

أولاً البيانات الأولية :

١	الاسم الرباعي:	٢	تاريخ الميلاد: / / ١٤هـ	٣	مكانه:
٤	تاريخ بدء الخدمة في التعليم: / / ١٤هـ	٥	العمل الحالي:	٦	جهته تحديداً:
٧	العمل الذي سيمارسه المرشح بعد حصوله على المؤهل:	٨	جهته تحديداً:	٩	اسم أعلى مؤهل دراسي:
١٢	التخصص المراد ترشيحه له	١٠	التخصص الأصلي:	١١	التقدير:
١٣	الدرجة العلمية المرشح لها:				

○ دكتوراه ○ ماجستير

ثانياً : مسوغات الترشيح :

٢	عناصر المقابلة	النقاط المخصصة	الدرجة المكتسبة		كيفية حساب الدرجة المكتسبة
			رقما	كتابة	
١	أقدمية الخدمة في القطاع التعليمي	عشرون نقطة			لكل سنة نقطتان ، بحد أقصى عشرون نقطة
٢	التقدير في آخر مؤهل دراسي	أربعون نقطة			وفق جدول تحويل الدرجات المرفق (جدول رقم ١)
٣	تقارير الأداء في آخر عامين	ثلاثون نقطة			وفق جدول تحويل الدرجات المرفق (جدول رقم ٢)
٤	المقابلة الشخصية	ثلاثون نقطة			متوسط ما أعطاه أعضاء اللجنة على ألا يقل عددهم عن خمسة
٥	التدريب	ثلاثون نقطة			لكل خمس عشرة ساعة زمنية في برنامج غير مكرر نقطتان (ما يحصل عليه المتدرب فقط طيلة فترة عمله من خلال مراكز التدريب التربوي أو أي من الجهات التابعة للوزارة ولا يدخل من ضمنها الدورات الفصلية والدبلومات والدورات التي لا ترتبط بعمل المرشح بما فيها برامج الحاسب الآلي)
٦	الانتاج العلمي والنشاط التربوي على ألا يكون الانتاج من مهام عمل المرشح الأساسي	عشر نقاط			نقطتان لكل علم في التخصص (حقائب ، مقالات علمية ، نشرات تربوية ، أوراق عمل) أو نشاط تربوي (دروس تطبيقية ، ورش عمل ، برامج تدريبية) أو نشاطات ومسابقات على مستوى المنطقة أو المراكز على أن تكون جميعها مصفحة من جهة العمل.
	مجموع النقاط	مائة وستون نقطة			
في البند ٤ اعطى كل عضو من أعضاء اللجنة التقدير الذي يراه مستحقاً من ثلاثين نقطة ، ثم يستخرج المتوسط بجمع تقديرات أعضاء اللجنة وقسمة المجموع على عددهم .					
٧	مقياس الترشيح	المؤهل العلمي المرشح له	الحد الأدنى للنقاط	ملحوظات	
	أدنى نقاط للترشيح	الماجستير	٩٠ (تسعون نقطة)		
		الدكتوراه	١٠٠ (مائة نقطة)		

ثالثاً: قرار اللجنة

١	استمتمت اللجنة المسوغات اعلاه وبناء على ذلك ترى اللجنة ان : () يرشح ، () لا يرشح للأسباب التالية :
٢	
٣	
٤	
٥	
٦	
٧	
٨	
٩	
١٠	
١١	
١٢	
١٣	
١٤	
١٥	
١٦	
١٧	
١٨	
١٩	
٢٠	
٢١	
٢٢	
٢٣	
٢٤	
٢٥	
٢٦	
٢٧	
٢٨	
٢٩	
٣٠	
٣١	
٣٢	
٣٣	
٣٤	
٣٥	
٣٦	
٣٧	
٣٨	
٣٩	
٤٠	
٤١	
٤٢	
٤٣	
٤٤	
٤٥	
٤٦	
٤٧	
٤٨	
٤٩	
٥٠	
٥١	
٥٢	
٥٣	
٥٤	
٥٥	
٥٦	
٥٧	
٥٨	
٥٩	
٦٠	
٦١	
٦٢	
٦٣	
٦٤	
٦٥	
٦٦	
٦٧	
٦٨	
٦٩	
٧٠	
٧١	
٧٢	
٧٣	
٧٤	
٧٥	
٧٦	
٧٧	
٧٨	
٧٩	
٨٠	
٨١	
٨٢	
٨٣	
٨٤	
٨٥	
٨٦	
٨٧	
٨٨	
٨٩	
٩٠	
٩١	
٩٢	
٩٣	
٩٤	
٩٥	
٩٦	
٩٧	
٩٨	
٩٩	
١٠٠	

يعتمد مدير / مديرة إدارة التدريب التربوي

التاريخ : / / ١٤هـ

التوقيع

الاسم :

(نموذج رقم ٤)

استمارة احتساب البرامج والساعات التدريبية كمتدرب

ملاحظات	مدة التنفيذ		مكان التنفيذ	جهة التنفيذ	اسم البرنامج التدريبي	م
	يوم	ساعة				
						١
						٢
						٣
						٤
						٥
						٦
						٧
						٨
						٩
						١٠
						١١
						١٢
						١٣
						١٤
						١٥
						١٦
						١٧
						١٨
						١٩
						٢٠
			إجمالي عدد الساعات التدريبية المستحقة			
			إجمالي عدد النقاط المستحقة			

الختم

رئيس قسم التدريب

معد البيان

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

ملاحظة

تحتسب البرامج التي يحصل عليها المتدرب فقط طيلة فترة عمله من خلال مراكز التدريب التربوي أو أي من الجهات التابعة للوزارة ولا يدخل من ضمنها الدورات الفصلية والدبلومات والدورات التي لا ترتبط بعمل المرشح بما فيها برامج الحاسب الآلي.

وزارة التربية والتعليم
اللجنة المركزية للإيفاد والابتعاث

نموذج رقم (٦)

نموذج طلب تمديد إيفاد (يستكمل من جهة الدراسة)

أولاً : معلومات عن الموفد / الموفدة :

الاسم الرباعي	رقم جوال الموفد / الموفدة
جهة العمل	البريد الإلكتروني للموفد / الموفدة

ثانياً :معلومات عن الإيفاد

الدرجة العلمية الموفدة لها	<input type="checkbox"/> ماجستير <input type="checkbox"/> دكتوراه	التخصص
مدة الإيفاد الموافق عليها من قبل اللجنة	المدة : اعتباراً من / / ١٤هـ	التاريخ المتوقع للحصول على الدرجة العلمية
سبق أن تمت الموافقة على التمديد	المدة : اعتباراً من / / ١٤هـ	التاريخ المتوقع للحصول على الدرجة العلمية بعد التمديد

ثالثاً : معلومات عن التمديد

المدة المطلوبة للتمديد	التاريخ	اعتباراً من: / / ١٤هـ
تقديره الدراسي في التقرير ما قبل الأخير	تقديره الدراسي في التقرير الأخير	
التقديرات المعتمدة في جهة التقييم		

رابعاً: رأي الأستاذ المشرف على دراسته :

الاسم	التوقيع	التاريخ
-------	---------	---------

خامساً: مبررات الطلب

سادساً: رأي قسم الدراسات العليا :

الختم

التوقيع

اسم المسئول الأول عن الدراسات العليا

نموذج رقم (٧)

إقرار خطي من المتقدم بطلب الإيفاد للدراسة في الداخل للحصول على (الماجستير / الدكتوراه)

أتعهد أنا / وأعمل حالياً بوظيفة :

بمدرسة / بجهة / أنه في حال ترشيحي للإيفاد للدراسة بالالتزام والتقيد بما يلي :

- أن أكون حسن السيرة مواظباً على الدراسة وأن أنهيتها بنجاح خلال المدة الممنوحة لي وفق قرار الموافقة على الإيفاد وأن لا انسحب من الدراسة لأي سبب من الأسباب إلا بعد موافقة لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية وصدور قرار بذلك يأخذ في الاعتبار مرئيات جهة الدراسة ومرئيات جهة عمل المرشح .
- أن ألتزم بالعمل في الوزارة بعد حصولي على المؤهل الجديد مدة لا تقل عن مدة إيفادي للدراسة .
- أن ألتزم بدراسة التخصص الذي رشحت من أجله وفي الجامعة المحددة لذلك .
- أن أعود للعمل بعد حصولي على المؤهل الجديد في المكان والعمل الذي تحدده الوزارة أو إدارة التربية والتعليم .
- أن أتحمّل جميع ما يصدر بحقي من جزاءات أو قرارات تصدر من الجهات المختصة في حالة إخلالي أو عدم التزامي بالأنظمة والضوابط الصادرة في هذا المجال ، وقد أطلعت مسبقاً على لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل والمتضمنة الضوابط وقواعد الدراسة وشروطها والانسحاب من الدراسة .
- أن أقوم بتزويد جهة عملي بالتقارير الدراسية الصادرة من جهة الدراسة بنهاية كل فصل دراسي مباشرة ليتم من قبلهم استكمال ما يلزم للفصل الذي يليه .
- أن أقوم بتزويد جهة عملي بنسخة من بحث المؤهل الذي حصلت عليه .
- ألا اطالب بأي أوراق يتضمنها الملف المقدم لطلب الترشيح وتكون هذه الأوراق خاصة بوزارة التربية والتعليم .

الاسم :

التوقيع :

التاريخ : / / ١٤ هـ

مصادقة الرئيس المباشر

الاسم : الختم الرسمي

الوظيفة :

التوقيع :

ملاحظة / يرفع هذا الإقرار مع ملف المرشح وتحفظ جهة عمله بصورة منه

نموذج رقم (١٠)

نموذج استغناء عن مرشح

											السجل المدني
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

حفظه الله

إلى مديرة إدارة شئون المعلمين / المعلمات

من: مديرة إدارة التدريب التربوي بمنطقة / محافظة

بشأن : إمكانية رفع طلب (إيفاد/ابتعاث) المعلم لـ /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

أدناه بيانات المعلم المطلوب (إيفاده/ابتعاثه) لدراسة دكتوراه / ماجستير / بكالوريوس تمهيداً لإصدار القرار من

صاحب الصلاحية وذلك في ورود الموافقة من سعادة وكيل الوزارة للتعليم .

الاسم الرياسي	مكان العمل	المكتب	مادة التدريس	المرحلة	التخصص

نأمل الإطلاع واتخاذ اللازم...والله الموفق،،،

الاسم :

التوقيع:

حفظه الله

إلى مدير/ مديرة إدارة التدريب التربوي بمنطقة / محافظة

من : مدير إدارة شئون المعلمين / المعلمات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...وبعد:

إشارة على خطابكم بشأن طلب (إيفاد/ابتعاث) المعلم لـ / الموضح بياناته لـ أعلاه..

نفيدكم /

○ بإمكانية الاستغناء عن المذكور/ المذكورة .

○ لايمكن الاستغناء عن المذكور / المذكورة.

نأمل إكمال ما يخصكم وتزويد كل إدارة شئون الموظفين بصورة من القرار...والله الموفق،،،

الاسم :

التوقيع:

ص. مع التحية لشئون المعلمين / المعلمات

ص. مع التحية لشئون الموظفين

نموذج رقم (١١)

نموذج عدم صدور حكم تأديبي أو عقوبة إدارية بحق موظف / موظفة

										السجل المدني
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

حفظه الله

سعادة /مدير وحدة المتابعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:
حيث أننا بصدد ترشيح الموضح اسمها أدناه لدراسة /..... نأمل إفادتنا عن عدم صدور حكم تأديبي
أو عقوبة إدارية بحق المذكورة خلال آخر سنتين وأنها ليست طرفاً في قضية قائمة.

الاسم الرباعي	جهة العمل	الوظيفة

والله الموفق

الاسم :

التوقيع:

حفظه الله

عائد مع التحية لمدير/ مديرة إدارة التدريب التربوي بمنطقة /محافظة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد:

إشارة إلى خطابكم بشأن عدم صدور حكم تأديبي للمذكور/ المذكورة أعلاه.

نفيدكم:

- أنه لم يصدر بحقه ها حكم تأديبي او عقوبة إدارية خلال آخر سنتين وليست طرفاً في قضية قائمة .
- أن المذكور / المذكورة صدر بحقه ها حكم تأديبي خلال الفترة () .
- أن المذكور/ المذكورة طرفاً في قضية قائمة .

والله الموفق،،،

الاسم :

التوقيع:

ص. مع التحية لشؤون المعلمين / المعلمات

ص. مع التحية لشؤون الموظفين

نموذج رقم ١٢ / ١

نموذج بيانات ومستندات ملف مرشح / مرشحة للإيفاد للعام ١٤٣ / ١٤٣ هـ

اسم المرشح	الدرجة العلمية المرشح لها
جهة العمل	التخصص المرشح له
الجامعة	مقرها
رقم الجوال	رقم جوال آخر

المستندات المطلوب وضعها في ملف المرشح / المرشحة :

م	اسم المستند أو النموذج	رقمه	مسئول التدريب في الإدارة	مسئول الإيفاد في الوزارة	ملاحظات
١	نموذج طلب الإيفاد معاً طباعة ولا يعبأ يدويا	١			
٢	صورة مصدقة لأخر مؤهل علمي	-			
٣	خطاب قبول من الجامعة أو صورة مصدقة منه	-			لا يكون القبول مبدئياً
٤	صورة بطاقة الأحوال (السجل المدني)	-			
٥	إفادة بتسجيل المؤهل في الخدمة المدنية	-			
٦	صورة مصدقة للمستند النظامي للدراسة	-			لمن بدأ الدراسة
٧	إفادة من الجامعة بأن الدراسة في الفترة المسائية	-			لمن بدأ الدراسة
٨	صورة مصدقة من السجل الأكاديمي	-			لمن بدأ الدراسة
٩	استمارة الترشيح	٣			
١٠	تعهد المرشح موقعا من قبله	٧			
١١	استمارة احتساب البرامج التدريبية	٤			
١٢	استمارة حصر غياب المرشحة	١٣			لشاغلات الوظائف التعليمية
١٣	السيرة الذاتية (لمرشحي الدكتوراه)	-			
	توقيع المسئول/ة عن ترتيب الملف ومراجعته	الاسم التوقيع			

إيضاحات عند تعبئة النموذج :

- يجب ترتيب جميع الأوراق والنماذج في ملف المرشح حسب الترتيب الموضح أعلاه .
- يتم التأشير من قبل المسئول في الجهة التي تم الترشيح من قبلها بوضع علامة (✓) أمام كل مستند أو نموذج .
- يقوم المسئول عن إعداد الملف بالتوقيع في المكان المخصص لتوقيعه بعد تدوين اسمه .
- يوضع هذا النموذج بعد الانتهاء منه في مقدمة ملف المرشح وجميع المستندات تأتي مرتبة بعده حسب ترتيبها في هذا النموذج .

نموذج رقم ١٢ / ٢

نموذج بيانات ومستندات ملف طلب تمديد إيفاد للعام ١٤٣ / ١٤٣ هـ

اسم المرشح / هـ	الدرجة العلمية المرشح لها	
جهة العمل	التخصص المرشح له	
الجامعة	مقرها	
رقم الجوال	رقم جوال آخر	
مدة الإيفاد وبيدائه	رقم قرار الوزارة في الإيفاد	
هل سبق له التمديد	رقم قرارات التمديد	نعم () لا ()

المستندات المطلوب وضعها في ملف المرشح / المرشحة :

م	اسم المستند أو النموذج	رقمه	مسؤول الترتيب في الإدارة	مسؤول الإيفاد في الوزارة	ملاحظات
١	نموذج طلب الإيفاد معبأ طباعة ولا يعبأ يدويا	١			
٢	نموذج طلب تمديد الإيفاد	٦			يستكمل من جهة الدراسة
٣	السجل الأكاديمي لجميع الفصول الدراسية	-			
٤	صورة من قرار الإيفاد (قرار الوزارة)	-			
٥	صورة من السجل المدني للموعد	-			
	توقيع المسؤول/ة عن ترتيب الملف ومراجعته	الاسم التوقيع			

إيضاحات عند تعبئة النموذج :

- تتم تعبئة البيانات الأولية بكل دقة من قبل المسؤول عن الإيفاد بالإدارة.
- يجب ترتيب جميع الأوراق والنماذج في ملف المرشح حسب الترتيب الموضح أعلاه .
- يتم التأشير من قبل المسؤول في الجهة التي تم الترشيح من قبلها بوضع علامة (✓) أمام كل مستند أو نموذج .
- يقوم المسؤول عن إعداد الملف بالتوقيع في المكان المخصص لتوقيعه بعد تدوين اسمه .
- يوضع هذا النموذج بعد الانتهاء منه في مقدمة ملف المرشح وجميع المستندات تأتي مرتبة بعده حسب ترتيبها في هذا النموذج .

نموذج رقم (١٣)

استمارة حصر غياب المرشحة

اسم الموظفة : _____
المنطقة : _____
السجل المدني : _____
الوظيفة التي تشغلها : _____

معلمة	وكيلة	مديرة	مشرفة

م	نوع الغياب	عدد الأيام	ملاحظات
١	بدون عذر		
٢	إجازة مرضية		
٣	إجازة استثنائية		سبب الحصول على الإجازة <input type="checkbox"/> للدراسة <input type="checkbox"/> لظروف خاصة
٤	إجازة أمومة		لا تحتسب إجازة الوضع الستون يوماً
٥	إجازة مرافق (مرضية)		
٦	أخرى تذكر		
	مجموع عدد أيام الغياب		

أعدته : _____
الاسم : _____
الوظيفة : _____
التوقيع : _____
اعتماد الرئيس المباشر : _____
الاسم : _____
الوظيفة : _____
التوقيع : _____

ملحق رقم (1)

تحويل درجات المؤهل

الدرجة	ج	ب	أ
٤٠	% ١٠٠	٥	٤
٣٩	% ٩٩	٤,٩٢	٣,٩٢
٣٨	% ٩٨	٤,٨٤	٣,٨٤
٣٧	% ٩٧	٤,٧٧	٣,٧٧
٣٦	% ٩٦	٤,٦٩	٣,٦٩
٣٥	% ٩٥	٤,٦٢	٣,٦٢
٣٤	% ٩٤	٤,٥٤	٣,٥٤
٣٣	% ٩٣	٤,٤٧	٣,٤٧
٣٢	% ٩٢	٤,٣٩	٣,٣٩
٣١	% ٩١	٤,٣٢	٣,٣٢
٣٠	% ٩٠	٤,٢٤	٣,٢٤
٢٩	% ٨٩	٤,١٧	٣,١٧
٢٨	% ٨٨	٤,٠٩	٣,٠٩
٢٧	% ٨٧	٤,٠٢	٣,٠٢
٢٦	% ٨٦	٣,٩٤	٢,٩٤
٢٥	% ٨٥	٣,٨٧	٢,٨٧
٢٤	% ٨٤	٣,٧٩	٢,٧٩
٢٣	% ٨٣	٣,٧٢	٢,٧٢
٢٢	% ٨٢	٣,٦٤	٢,٦٤
٢١	% ٨١	٣,٥٧	٢,٥٧
٢٠	% ٨٠	٣,٤٩	٢,٤٩
١٩	% ٧٩	٣,٤٢	٢,٤٢
١٨	% ٧٨	٣,٣٤	٢,٣٤
١٧	% ٧٧	٣,٢٧	٢,٢٧
١٦	% ٧٦	٣,١٩	٢,١٩
١٥	% ٧٥	٣,١٢	٢,١٢
١٤	% ٧٤	٣,٠٤	٢,٠٤
١٣	% ٧٣	٢,٩٧	١,٩٧
١٢	% ٧٢	٢,٨٩	١,٨٩
١١	% ٧١	٢,٨٢	١,٨٢
١٠	% ٧٠	٢,٧٥	١,٧٥

■ (أ، ب) ما كان المؤهل بالمعدل التراكمي .

■ (ج) ما كان المؤهل بالنسب .

ملحق رقم (٢)

تحويل درجات الأداء الوظيفي

٣٠	١٠٠
٢٩	٩٩
٢٨	٩٨
٢٧	٩٧
٢٦	٩٦
٢٥	٩٥
٢٤	٩٤
٢٣	٩٣
٢٢	٩٢
٢١	٩١
٢٠	٩٠
١٩	٨٩
١٨	٨٨
١٧	٨٧
١٦	٨٦
١٥	٨٥
١٤	٨٤
١٣	٨٣
١٢	٨٢
١١	٨١
١٠	٨٠

مقاعد خطة الإيفاد (دكتوراه)

ملاحظات	عدد المقاعد			التخصص	م
	إداري	بنات	بنين		
	0	18	18	المناهج وطرق التدريس (المناهج وطرق التدريس العامة ومناهج وطرق تدريس المواد المختلفة)	١
	0	14	14	الإدارة التربوية (إدارة تربوية ، إدارة وتخطيط ، إشراف وتخطيط تربوي)	٢
	0	3	3	أصول التربية	٣
	0	3	3	التوجيه والإرشاد الطلابي (علم نفس ، علم اجتماع ، خدمة اجتماعية)	٤
	0	2	2	تقنيات وتكنولوجيا التعليم	٥
	0	2	2	تعليم الكبار والتعليم المستمر	٦
	0	5	5	القياس والتقويم	٧
	1	0	0	نظم المعلومات الإدارية	٨
	2	0	0	الإدارة العامة	٩
	1	0	0	تنمية الموارد البشرية	١٠
لكامل الخطة	1	0	0	التخطيط والتطوير	١١
لكامل الخطة	2	0	0	القانون والأنظمة	١٢
لكامل الخطة	1	0	0	الإدارة الهندسية	١٣
	8	47	47	الإجمالي	

ملاحظة :

- تكرر هذه الخطة لمدة ثلاثة أعوام مالية قادمة اعتباراً من العام المالي (١٤٣٤ / ١٤٣٥ هـ) .
- تم احتساب مقاعد الإيفاد للدكتوراه بنسبة (٢,٥ %) إلى مقاعد الإيفاد ماجستير .

خطة الإيضاح للدراسة في الداخل (ماجستير / بنين) للأعوام المالية (١٤٣٤ / ١٤٣٥) (١٤٣٥ / ١٤٣٦) (١٤٣٦ / ١٤٣٧)

الإجمالي	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	٢							
753	1	1	1	1	1	10	6	11	27	31	3	12	7	3	15	35	12	36					
446	1	1	1	1	1	5	4	5	18	21	1	6	5	1	9	25	6	25					
104	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	2	2	1	2	2	2	2					
136	1	1	1	1	1	3	2	3	4	4	1	4	2	1	4	4	4	4					
95	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2	1	2	1	1	2	2	2	2					
81	1	0	0	0	0	2	1	2	2	2	1	2	1	1	2	2	2	2					
85	1	0	0	0	0	2	1	2	2	2	1	2	1	1	2	2	2	2					
86	1	0	0	0	0	2	1	2	2	2	1	2	1	1	2	2	2	2					
85	1	0	0	0	0	2	1	2	2	2	1	2	1	1	2	2	2	2					
95	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2	1	2	1	1	2	2	2	2					
1966	10	6	6	6	6	44	57	69	16	32	31	20	33	63	70	12	36	22	12	42	78	36	79
	الإجمالي																						

بنت علي

- ملاحظة :
- تكرر هذه الخطة لمدة ثلاثة أعوام مالية قادمة اعتباراً من العام المالي (١٤٣٤ / ١٤٣٥ هـ) ولا يتم نقل أي مقاعد متبقية من أي عام للعام الذي يليه.
 - تم احتساب أعداد المقاعد بواقع (٥٠٠ / ٤) مقعد في كل إدارة تدريبية وتعليم.
 - يتم تحويل المقاعد للتخصصات الواردة في الخطة في حال وجود مرشحين للتخصصات التي لا يوجد فيها مقاعد لبعض الإدارات وتضمنتها الخطة ولا يتم رفع أو ادراج أي تخصصات لم ترد في الخطة.

خطة الإيفاد للدراسة في الداخل (ماجستير) لطلاب الأعمار المالية (١٤٣٤ / ١٤٣٥ هـ) (١٤٣٥ / ١٤٣٦ هـ) (١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ)

م	الإدارة التعليمية التخصص	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠
١	مناهج وطرق تدريس (المناهج وطرق التدريس العامة ومناهج وطرق تدريس المواد المختلفة)	٣٠	٢٠	٤	١	١	٣٥	٢٧	٢٥	١	٢	٤	٣	٤	٢	٢	٤	٢	٢	١	١	٨٥
٢	إدارة تربوية (مسار تعليم عام)	١٥	٢	٣	١	٢٠	٤	١٥	١٥	١	١	٣	٢	١	١	٣	٤	١	٣	١	١	٤٠
٣	علم النفس الإرشادي																					
	علم النفس (النمو / المعرفي)	١٥	١	٢	١	١٨	٢	١٠	١٠	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	٢٥
	الإحصاء ومناهج البحث																					
	القياس والتقويم التربوي																					
٤	علم نفس تربوي	٤	١	١	١	٤	١	٢	٢	١	٤	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	٥
٥	التوجيه والإرشاد الطلابي (أن يكون آخر مؤهل علمي لها توجيه وإرشاد أو علم اجتماع أو خدمة اجتماعية أو تمارس العمل في التوجيه والإرشاد بقرار من مدير التربية والتعليم)	٩	١	١	٤	٦	٢	٤	٤	١	٦	٤	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١٥
٦	تقنيات وتكنولوجيا التعليم	١٠	١	٢	١	٨	٢	٥	١	١	٦	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١٥
٧	تعليم الكبار والتعليم المستمر	٥	١	١	٤	٤	١	٢	١	١	٤	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	٥
٨	رعاية الموهوبين والمتفوقين	٦	١	١	٧	٤	٢	٣	١	١	٤	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١٠
٩	التربية الخاصة	٩	١	٢	١٠	٧	٢	٥	١	١	٥	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١٥
١٠	رياض الأطفال	١٠	١	٢	١٠	٧	٢	٥	١	١	٦	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١٥
١١	الإعلام التربوي (لن تعمل في مجال الاعلام التربوي فقط)	٢	١	١	٢	٢	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	٥
١٢	الثقافة الإسلامية (شرفات النوعية الاسلامية والعلامات المشرفات على المصلى)	٢	١	١	٢	٢	١	١	١	١	٢	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	٥
١٣	لغويات تطبيقية (اللغة الانجليزية)	٤	١	١	٤	٣	١	٢	١	١	٣	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١٠
	الإجمالي	١٢١	١٥	٢٠	٧٥	٢٤	١٣	١٣	٨١	١٣	٩٠	١٤	٢١	١٤	١٤	٢٩	١٣	١٣	١٣	١٣	٢٥٠	

ملاحظات:

- تكرر هذه الخطة لمدة ثلاثة أعوام مالية قادمة اعتباراً من العام المالي (١٤٣٥/١٤٣٦هـ).
- تكرر الأعداد لكل إدارة تربوية وتعليم في كل عام مالي و لا يتم نقل أي مقاعد متبقية من أي عام للعام الذي يليه.
- يتم تحويل المقاعد للتخصصات الواردة في الخطة في حال وجود مرشحات للتخصصات التي لا يوجد فيها مقاعد لبعض الإدارات وتضمنتها الخطة من قبل الإدارة العامة للتربية والابتعاث ولا يتم رفع أو إدراج أي تخصصات لم ترد في الخطة.

عبدالله بن محمد

خطة الإيضاح للدراسة في الداخل (ماجستير) **مفاتيح للأصوام المالية (١٤٣٤ / ١٤٣٥ هـ) (١٤٣٥ / ١٤٣٦ هـ) (١٤٣٦ / ١٤٣٧ هـ)**

ملاحظات	١٤٣٧	١٤٣٨	١٤٣٩	١٤٤٠	١٤٤١	١٤٤٢	١٤٤٣	١٤٤٤	١٤٤٥	١٤٤٦	١٤٤٧	١٤٤٨	١٤٤٩	١٤٥٠	١٤٥١	١٤٥٢	١٤٥٣	١٤٥٤	١٤٥٥	١٤٥٦	١٤٥٧	١٤٥٨	١٤٥٩	١٤٦٠	الإجمالي
	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	
١	٣	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠	١٦٠
٢	٣	٦	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	١٦٠
٣	٢	٤	٤	٥	٥	٦	٦	٧	٧	٨	٨	٩	٩	١٠	١٠	١١	١١	١٢	١٢	١٣	١٣	١٤	١٤	١٥	١٤٠
٤	١	١	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢٠
٥	٢	١	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢٠
٦	٢	٣	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤٠
٧	٢	٢	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٤٠
٨	٢	٢	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٤٠
٩	٢	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٤٠
١٠	٢	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٣	٤٠
١١	٢	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	١	٤٠
١٢	٢	١	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢٠
١٣	٢٥	٣٨	٤٤	٥٣	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦١	٦٠٠

عبدالله بن محمد

ملاحظات:

- تكرر هذه الخطة لمدة ثلاثة أعوام مالية قادمة اعتباراً من العام المالي (١٤٣٤/١٤٣٥هـ).
- تكرر الأعداد لكل إدارة تربية وتعليم في كل عام مالي ولا يتم نقل أي مقاعد متبقية من أي عام للعام الذي يليه.
- يتم تحويل المقاعد للتخصصات الواردة في الخطة في حال وجود مرشحات للتخصصات التي لا يوجد فيها مقاعد لبعض الإدارات وتضمنتها الخطة من قبل الإدارة العامة للتدريب و الإبتعاث ولا يتم رفع أو إدراج أي تخصصات لم ترد في الخطة.

مقاعد خطة الإيفاد (ماجستير) التطوير الإداري

ملاحظات	عدد المقاعد			التخصص	م
	١٤٣٦هـ	١٤٣٥هـ	١٤٣٤هـ		
	1	1	1	الحاسب الآلي	١
	0	0	1	مصادر التعلم	٢
	1	1	2	نظم المعلومات الإدارية	٣
	3	3	3	الإدارة العامة	٤
	2	2	2	تنمية الموارد البشرية	٥
	1	1	1	الاقتصاد	٦
	1	1	1	التخطيط والتطوير	٧
	1	2	2	الإدارة المالية	٨
	2	2	2	المحاسبة	٩
	1	1	1	الرقابة المالية	١٠
	1	1	1	المراجعة الداخلية	١١
	0	1	1	العلاقات العامة	١٢
	1	2	2	القانون والأنظمة	١٣
	1	1	1	الإحصاء	١٤
	0	1	1	الهندسة الكهربائية	١٥
	0	1	1	الإدارة الهندسية	١٦
	1	1	1	إدارة المشاريع	١٧
	1	1	1	هندسة المباني	١٨
	0	0	1	الهندسة الميكانيكية	١٩
	1	1	1	ترميم المباني	٢٠
	1	1	1	الهندسة القيمية	٢١
	0	1	1	التصميم	٢٢
	20	26	29	الإجمالي	

ملاحظة :

- تكرر هذه الخطة لمدة ثلاثة أعوام مالية قادمة اعتباراً من العام المالي (١٤٣٤ / ١٤٣٥ هـ) .

بجلاء