



بشأن: رفع طلبات الإيفاد للدبلوم العالي في برنامج  
التربية الرياضية للعام الدراسي ١٤٤٠/٢٦هـ

### تعميم لجميع إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

سعادة / مدير عام التعليم بمنطقة / بمحافظة.. حفظه الله

سعادة / مدير التعليم بمحافظة .. حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

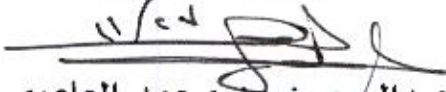
بناء على قرار معالي وزير التعليم رقم ٨٩٢٦٣ وتاريخ ١٧/١٠/١٤٣٨هـ بشأن تطبيق برنامج التربية الصحية البدنية في مدارس البنات، وإشارة لخطاب معالي وزير الخدمة المدنية رقم ٤٢٠٣٤ وتاريخ ١٧/٨/١٤٣٩هـ بشأن الموافقة على اعتماد وتصنيف الدبلوم العالي في تخصص التربية البدنية للبنات وإدراجه على موقع وزارة الخدمة المدنية الإلكتروني، وإشارة إلى لائحة الإيفاد للدراسة في الداخل الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٧٦/١) المؤرخ في ١٦/٢/١٤٢١هـ.

عليه تجدون برفقه خطة شروط وضوابط برنامج الدبلوم العالي في التربية البدنية للبنات للعام الدراسي (١٤٣٩هـ / ١٤٤٠هـ) فقط، للاطلاع والعمل بموجبها وإبلاغ كافة شاغلات الوظائف التعليمية الحاصلات على بكالوريوس تربية أسرية والراغبات في الالتحاق بالدبلوم وتنطبق عليهن المعايير الموحدة للقبول في البرنامج.

على أن ترفع طلبات المتقدمات في موعد أقصاه يوم الأربعاء الموافق ١٨/١٢/١٤٣٩هـ على البريد الإلكتروني ([girlstraining@moe.gov.sa](mailto:girlstraining@moe.gov.sa)) ليتسنى للإدارة العامة للتدريب والابتعاث بجهاز الوزارة الحصول على القبول الخاص بالمرشحات وفق الجامعة المناسبة في المناطق والمحافظات.

وتقبلوا وافر التحية والتقدير ،،

نائب وزير التعليم

  
د. عبدالرحمن بن محمد العاصمي



بشأن: رفع طلبات الإيفاد للدبلوم العالي في برنامج  
التربية الرياضية للعام الدراسي ١٤٤٠/٣٩ هـ

### تعميم لجميع إدارات التعليم بالمناطق والمحافظات

سعادة / مدير عام التعليم بمنطقة / بمحافظة ..  
حفظه الله  
سعادة / مدير التعليم بمحافظة ..  
حفظه الله  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد

بناء على قرار معالي وزير التعليم رقم ٨٩٢٦٣ وتاريخ ١٧/١٠/١٤٣٨ هـ بشأن تطبيق برنامج التربية الصحية البدنية في مدارس البنات، وإشارة لخطاب معالي وزير الخدمة المدنية رقم ٤٢٠٣٤ وتاريخ ١٧/٨/١٤٣٩ هـ بشأن الموافقة على اعتماد وتصنيف الدبلوم العالي في تخصص التربية البدنية للبنات وإدراجه على موقع وزارة الخدمة المدنية الإلكتروني، وإشارة إلى لائحة الإيفاد للدراسة في الداخل الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٧٦/١) المؤرخ في ١٦/٢/١٤٢١ هـ.

عليه تجدون برفقه خطة شروط وضوابط برنامج الدبلوم العالي في التربية البدنية للبنات للعام الدراسي (١٤٣٩ هـ / ١٤٤٠ هـ) فقط، للاطلاع والعمل بموجبها وإبلاغ كافة شاغلات الوظائف التعليمية الحاصلات على بكالوريوس تربية أسرية والراغبات في الالتحاق بالدبلوم وتنطبق عليهن المعايير الموحدة للقبول في البرنامج.

على أن ترفع طلبات المتقدمات في موعد أقصاه يوم الأربعاء الموافق ١٨/١٢/١٤٣٩ هـ على البريد الإلكتروني ([girlstraining@moe.gov.sa](mailto:girlstraining@moe.gov.sa)) ليتسنى للإدارة العامة للتدريب والابتعاث بجهاز الوزارة الحصول على القبول الخاص بالمرشحات وفق الجامعة المناسبة في المناطق والمحافظات.

وتقبلوا وافر التحية والتقدير ،،

نائب وزير التعليم

د.عبدالرحمن بن محمد العاصمي

ح. الشري  
١٤٤٠



الخطة الزمنية للالتحاق ببرنامج الدبلوم العالي في تخصص التربية البدنية لعام ١٤٣٩ - ١٤٤٠ هـ

اسم البرنامج	الفترة المستهدفة	مدة البرنامج	عدد ساعات البرنامج	بدء الدراسة	مواعيد رفع الطلبات
الدبلوم العالي في تخصص التربية البدنية في الجامعات المنفذة للبرنامج	المعلمات الحاصلات على مؤهل البكالوريوس في تخصص التربية الأسرية	عام دراسي واحد ١٤٣٩هـ / ١٤٤٠هـ فصلان دراسيان	يتطلب الحصول على درجة الدبلوم اجتياز المعلمات المرشحات (٤٢) ساعة مقسمة على فصلين دراسيين، على أن يتضمن الفصل الدراسي الثاني مقرر التدريب الميداني بواقع يومين في الأسبوع	بداية الفصل الأول من العام الدراسي الجامعي ١٤٣٩هـ / ١٤٤٠هـ	ترفع الطلبات للإدارة العامة للتدريب والابتعاث (بنات) في جهاز الوزارة في موعد أقصاه يوم الأربعاء الموافق ١٤٣٩/١٢/١٨هـ

ح. الشوي



## برنامج تأهيل شاغلات الوظائف التعليمية لدرجة الدبلوم العالي

### في تخصص (التربية البدنية للبنات)

تسعى وزارة التعليم إلى تفعيل برنامج التربية الصحية البدنية في مدارس تعليم البنات بصورة تضمن فاعليته وكفاءته عبر تأهيل شاغلات الوظائف التعليمية اللاتي سيكلفن بعملية تدريس مادة التربية البدنية في مراحل التعليم العام، وإعداد خطة للتأهيل بدرجة الدبلوم العالي في تخصص التربية البدنية للبنات في الجامعات الحكومية وفق ما يلي:

#### أولاً / الهدف العام:

تأهيل شاغلات الوظائف التعليمية في تخصص (التربية الأسرية) لتمكينهم من المهارات المعرفية المتخصصة في التربية البدنية للبنات بالشراكة مع مؤسسات التعليم العالي.

#### أهداف البرنامج:

- ١- تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠م بإعداد الكوادر المؤهلة في تخصص التربية البدنية.
- ٢- إكساب المعلمات المهارات والمعارف اللازمة للقيام بالواجبات الوظيفية التخصصية.
- ٣- تمكين المعلمات من العمل في مجال تدريس تخصص التربية البدنية للبنات في جميع مراحل التعليم العام.
- ٤- المساهمة في رفع مستوى الوعي المجتمعي بأهمية ممارسة الرياضة والأنشطة البدنية.

#### ثانياً / ضوابط وشروط الالتحاق بالبرنامج:

- أن تكون المتقدمة تشغل وظيفة مشمولة بلائحة الوظائف التعليمية، وقرار التشكيلات المدرسية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (٣٣٣) وتاريخ ١٩ / ١١ / ١٤٣٢هـ وماتزال على رأس العمل في تخصص التربية الأسرية.
- ألا يقل المؤهل العلمي للمتقدمة عن الدرجة الجامعية (بكالوريوس تربوي) في تخصص التربية الأسرية، وألا يقل التقدير في وثيقة البكالوريوس عن جيد.
- ألا تكون المتقدمة حاصلة على مؤهل أعلى من الدبلوم (ماجستير أو دكتوراه) أو مؤهل بدرجة الدبلوم المتقدمة له أو ما يعادله من داخل أو خارج المملكة.

التعليم  
١١٥  
١٤٣٢  
١٣



- ألا تقل خدمة المتقدمة في التعليم عن سنتين.
- ألا يزيد عمر المتقدمة عن (٣٥) عام.
- اجتياز الكشف الطبي، والتأكد من خلو المتقدمة من الأمراض المزمنة، إضافة إلى اشتراطات الجامعات الخاصة بسلامة النطق، وسلامة الحواس، والقدرة على التعلم، والوزن المثالي.
- اجتياز اختبارات القوام والقدرات البدنية ومؤشر كتلة الجسم.
- ألا 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.

### ثالثاً / الجامعات المشاركة في البرنامج:

جامعة الملك سعود، جامعة الملك فيصل، جامعة أم القرى، جامعة الأميرة نورة، جامعة القصيم، جامعة طيبة، جامعة الطائف، جامعة جازان، جامعة الباحة، جامعة حائل، جامعة جدة.

### رابعاً: النماذج المطلوب استكمالها قبل الدراسة وبعد الحصول على المؤهل

- النموذج الموحد رقم (١) الخاص بطلب الإيفاد يعبأ فقط من قبل طالبات الإيفاد للدراسة (المعلمات في تخصص التربية الأسرية).
- النموذج الموحد رقم (٢) الخاص بطلب الدراسة بموافقة صاحب الصلاحية بالإدارة التعليمية.
- النموذج الموحد رقم (٣) الخاص بالإقرار الخطي من المتقدمة للدراسة، تحفظ صورة منه في ملف المرشحة بقسم التدريب والابتعاث، مع تزويد شؤون المعلمات ووحد المتابعة بصورة منه، يرفع للإدارة العامة للتدريب والابتعاث مع ملف المرشحة في حالة طلبات الإيفاد للدراسة فقط.
- النموذج الموحد رقم (٥) الخاص بعدم وجود حكم تأديبي سابق أو عقوبة حالية أو قضية قائمة بحق المرشحة.
- النموذج الموحد رقم (٦) الخاص بفهرسة وتنظيم البيانات والمستندات في ملف المرشحة، يرفع للإدارة العامة للتدريب والابتعاث مع ملف المرشحة في حالة طلبات الإيفاد للدراسة فقط.



- النموذج الموحد رقم (٧) الخاص بحصر إجمالي المرشحات من الإدارة التعليمية لطلبات الدراسة عن طريق الإيفاد.
- النموذج الموحد رقم (٨) الخاص بحصر من تم تأهيلهن بدرجة الدبلوم ما بعد الجامعي في تخصص التربية البدنية بعد انتهاء البرنامج، ويرفع للإدارة العامة للتدريب والابتعاث نهاية العام الدراسي الحالي (١٤٣٩-١٤٤٠هـ).

**\* (قبل تعبئة النموذج يرجى التأكد من كونه مستنداً مطلوباً للحالة التي سيتم بها الحصول على المؤهل الذي تتقدم له المرشحة) وبشروط أن يكون كل نموذج مستوفياً لكافة البيانات موقعاً ومعتمداً من قبل جهة الاختصاص (تعباً للنماذج آلياً).**

#### خامساً / مستندات مطلوب إرفاقها بالطلب:

- ١- صورة من وثيقة مؤهل البكالوريوس في تخصص التربية الأسرية معتمد من شؤون الموظفين.
- ٢- صورة من تسجيل المؤهل بمركز المعلومات بوزارة الخدمة المدنية لمن حصلت على مؤهلها الحالي وهي على رأس العمل.
- ٣- صورة من المستندات الثبوتية اللازمة في حالة إجراء أي تعديل في اسم المتقدمة.

#### سادساً / واجبات والتزامات الدارسة أثناء الدراسة وبعد حصولها على المؤهل:

- على الدارسة الالتزام بحسن السيرة والسلوك خلال مدة دراستها بالجامعة.
- على الدارسة الالتزام بأنظمة الجامعة الخاصة بالدراسة والاختبارات.
- على الدارسة ألا تقوم بأي تغيير في دراستها بالانسحاب أو التأجيل لبعض المواد، أو أي تعديل في سير الخطة الدراسية إلا بعد صدور القرار بالموافقة من صاحب الصلاحية، بعد تعبئة النموذج المرفق واستكمال مسوغات اتخاذ القرار.
- على الدارسة أن تنهي دراستها بالمدة المحددة للدراسة حسب الخطة الدراسية للبرنامج، وإذا أنهت متطلبات الحصول على المؤهل عليها أن تعود إلى عملها (حسب التعليمات والأنظمة) بعد إنهاء اختبارات الفصل الدراسي الأخير.
- على الدارسة التعهد بتدريس مادة التربية البدنية للبنات بعد الحصول على البرنامج.



- أن تلتزم الدراسة بالحصول على تقدير لا يقل عن (جيد جداً) بنهاية البرنامج.
- على الدراسة تزويد قسم التدريب والابتعاث بالإدارة التعليمية بصورة مصدقة من سجلها الأكاديمي نهاية كل فصل دراسي.
- أن تلتزم الدراسة بالدراسة في الجامعة المحددة لها وفق التنسيق مع الجامعات الواردة في خطة البرنامج.

#### ثامناً / إجراءات التنفيذ:

- ١- تقوم كل إدارة تعليمية بالمنطقة / المحافظة بإعداد تعميم لكافة مدارس التعليم العام متضمناً كافة الضوابط والشروط المرفقة بالتعميم.
- ٢- تتولى إدارة التدريب والابتعاث بالمنطقة / المحافظة استكمال إجراءات الترشيح اللازمة للحصول على المؤهل العلمي حسب التعليمات المنظمة للطلب بعد التأكد 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 كافة مسوغات الطلب والمستندات والوثائق المطلوبة وفق النماذج المرفقة.
- ٥- يعبأ النموذج رقم (٧) ويرفق به ملفات المرشحات حسب الجدول الزمني للتنفيذ.
- ٦- تتحمل إدارة التدريب والابتعاث مسؤولية صحة البيانات والمعلومات المدونة في النماذج واستيفاء كافة المستندات المطلوبة.
- ٧- تتولى إدارة التدريب والابتعاث تمكين المرشحة من قراءة كافة الضوابط والشروط وتزويدها بصورة من النموذج رقم (٣) بعد توقيعها.
- ٨- تتولى الإدارة العامة للتدريب والابتعاث بجهاز الوزارة استقبال الترشيحات من إدارة التعليم ودراستها، ومن ثم اتخاذ القرار حول الطلب وإكمال الإجراءات اللازمة (حالات الإيفاد للدراسة).
- ٩- يتم إشعار المرشحة بقرار إيفادها عن طريق إدارة التدريب والابتعاث بالمنطقة/المحافظة برسالة نصية (SMS) وعبر البريد الإلكتروني المدون في طلبها.
- ١٠- تتولى إدارة التدريب والابتعاث بالمنطقة / المحافظة متابعة التزام الدراسة طوال مدة دراستها بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب والابتعاث بالوزارة.



١١- تتولى إدارة التدريب والابتعاث إشعار الإدارة العامة في حال حدوث أي تغيير بقرار الموافقة على الدراسة باستكمال النموذج الخاص بالحالة الدراسية مرفقاً به المبررات وإرساله إلى البريد الإلكتروني ([girlstraining@moe.gov.sa](mailto:girlstraining@moe.gov.sa)) وإشعار إدارة شؤون المعلمات للعمل على عدم تمكين الدارسة المفضرة للدراسة (إيفاد) من مباشرة عملها قبل صدور قرار بالموافقة حسب الاختصاص.

١٢- تتولى إدارة التدريب والابتعاث متابعة انتظام الدارسات بالدراسة بعد شهر من بدء الدراسة، وتزويد الإدارة العامة للتدريب والابتعاث-بنات ببيان عن تنفيذ القرار.

١٣- تتولى إدارة التدريب والابتعاث رفع حصر لمن حصلن على المؤهل للإدارة العامة للتدريب والابتعاث وفق النموذج (٨) المرفق نهاية العام الدراسي الحالي (١٤٣٩-١٤٤٠هـ).

١٤- يمكنكم تلقي الدعم (لإدارات ومراكز التدريب فقط) بالاتصال على إدارة التنمية المهنية الأكاديمية بالإدارة العامة للتدريب والابتعاث على الأرقام التالية (٠١١/٤٧٥٣٠٠٠)، تحويلة: ٥١٦٨٠/٥١٦٨٢ والتواصل عبر البريد الإلكتروني: [girlstraining@moe.gov.sa](mailto:girlstraining@moe.gov.sa).





## معلومات هامة للدارسة

- ١- يسري على الدارسة لوائح وأنظمة التعليم العالي للطلاب في جميع أنواع الإجازات.
- ٢- استلام الإدارة العامة للتدريب والابتعاث (بنات) لطلب الإيفاد من الإدارة التعليمية لا يعني قبول الطلب، وعلى المتقدمة ألا تباشر الدراسة إلا بعد إشعارها بصورة من قرار التفرغ للدراسة من صاحب الصلاحية عن طريق إدارة التدريب بالمنطقة التي تتبع لها.
- ٣- لوكيل الوزارة للتعليم (بنات) الحق في إنهاء دراسة المعلمة إذا ثبت التالي:
  - إخلالها بالضوابط والشروط العامة أو الخاصة أو مخالفتها لأنظمة ولوائح الجامعة الدارسة بها، أو عدم التزامها بمواد لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل.
  - مخالفتها لأي بند من بنود التعهد المرفق (وستتم اتخاذ الإجراءات المحاسبية حسب ما يقتضيه النظام).
  - يسترد كل أو بعض ما صرف للموفدة خلال مدة إيفادها بما في ذلك الراتب وبدل الانتقال الشهري بعد صدور قرار الإنهاء (وفقاً للمادة السابعة من لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل).



النموذج الموحد رقم (١) طلب إيفاد

الجهة الحكومية :		رقم الطلب :		تاريخه :	
نوع الطلب: <input type="radio"/> إيفاد لأول مرة <input type="radio"/> تمديد إيفاد <input type="radio"/> نقل إيفاد <input type="radio"/> تغيير تخصص <input type="radio"/> تأجيل الدراسة <input type="radio"/> إنهاء الدراسة <input type="radio"/> انسحاب <input type="radio"/> رحلة علمية <input type="radio"/> أخرى حددها .....					
أولاً : معلومات عن الموظف :					
السجل المدني					
١- الاسم :		٥- جهة التخرج :		٩- مسمى الوظيفة :	
٢- تاريخ الميلاد :		٦- تاريخ التخرج :		١٠- المرتبة أو المسمى :	
٣- الدرجة العلمية :		٧- التقدير في الشهادة :		١١- بداية الخدمة في الدولة :	
٤- التخصص		٨- الإدارة :			
تقدير الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين					
ثانياً : معلومات عن الإيفاد الحالي :					
١- الدرجة الموفد للحصول عليها :		٥- تاريخ البدء الفعلي للدراسة :			
٢- التخصص :		٦- المدة التي أمضاها في الدراسة :			
٣- الجهة التعليمية ومكانها :		٧- المعدل الدراسي خلال فترة الدراسة :			
٤- مدة الإيفاد :		٨- ما حققه الموفد خلال فترة دراسته الماضية :			
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 :					
١- الدرجة العلمية المطلوب الإيفاد للحصول عليها :		٩- مدة التمديد المطلوبة :			
٢- التخصص المطلوب الحصول عليه :		١٠- التاريخ المطلوب للانسحاب :			
٣- مقرر الدراسة :		١١- التخصص المطلوب التغيير له :			
٤- مدة الدراسة وفقاً للقبول :		١٢- مقر جهة الإيفاد المطلوب الانتقال إليها ومكانها :			
٥- نوعية القبول : { } غير مشروط { } مشروط ب:-		١٣- التاريخ المطلوب لإنهاء الإيفاد :			
٦- بداية الدراسة :		١٤- التاريخ المتوقع لإنهاء الإيفاد :			
٧- الدرجة العلمية المطلوب التمديد للحصول عليها :		١٥- مدة الرحلة العلمية :			
٨- الدرجة العلمية المطلوبة إذا كان التمديد لمرحلة أعلى :		١٦- بداية الدراسة بعد التأجيل المطلوب :			
خامساً : مبررات الطلب وملاحظات الجهة إن وجدت :					
سادساً : المسنول عن التدريب والإيفاد :					
المسنول عن شؤون الموظفين :					
الاسم :		الاسم :			
التوقيع		التوقيع			

❖ يعبأ النموذج بواسطة الحاسب الآلي النموذج متوافر على موقع وزارة الخدمة المدنية



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

توضع علامة ( ✓ ) أما نوع الطلب والدرجة العلمية والحالة الدراسية وتعباً بالبيانات الأساسية وبيانات الدراسة والجزء المتعلق بنوع الطلب فقط :	
<input type="checkbox"/> طلب لأول مرة	<input type="checkbox"/> تمديد الدراسة
<input type="checkbox"/> تغيير الجامعة	<input type="checkbox"/> تغيير المنطقة أو المحافظة
<input type="checkbox"/> انسحاب من الدراسة	<input type="checkbox"/> أخرى (يحدد بدقه)
<input type="checkbox"/> دبلوم بعد الثانوية	<input type="checkbox"/> دبلوم ما بعد الجامعي
<input type="checkbox"/> أسلوب الدراسة :	<input type="checkbox"/> ماجستير
<input type="checkbox"/> انتساب	<input type="checkbox"/> دكتوراه
<input type="checkbox"/> مسائي	<input type="checkbox"/> إجازه دراسية
<input type="checkbox"/> إجازه استثنائية	<input type="checkbox"/> نهاية الأسبوع
<input type="checkbox"/> أخرى (يشترط نظامية الأسلوب)	
البيانات الأساسية :	
السجل المدني	
الاسم (يدون حسب بطاقة الأحوال المدنية)	تاريخ الميلاد
الإدارة التعليمية التابعة لها	تاريخ المباشرة في الحكومة
المستوى الوظيفي	تقدير الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين
العمل الحالي (يحدد حسب المهام الحالية)	معلمة <input type="checkbox"/> مرشدة طلابية <input type="checkbox"/> محاضرة مختبر <input type="checkbox"/> أخصائية مصادر تعلم <input type="checkbox"/> وكيلة مدرسة <input type="checkbox"/> مديرة مدرسة <input type="checkbox"/> مشرفه (تحدد بدقة القسم أو الوحدة التي تعمل بها ) مع وصف مختصر للمهام (خاص بالمشرفة فقط ). ..... .....
الدرجة العلمية للموئل الحالي	<input type="checkbox"/> ثانوية عامة <input type="checkbox"/> معهد معلمات <input type="checkbox"/> دبلوم كلية متوسط <input type="checkbox"/> بكالوريوس <input type="checkbox"/> ماجستير
التخصص	<input type="checkbox"/> عام <input type="checkbox"/> أخرى (تحدد بدقه) .....
جهة التخرج (جهة المؤهل العلمي)	التقدير
رقم الجوال	تاريخ التخرج
رقم هاتف الإدارة التي تعمل بها المتقدمة	رقم الجوال
البريد الإلكتروني	@
٢- بيانات عن الدراسة المطلوبة	
التخصص	الجهة التعليمية
مدة الدراسة حسب الخطة المعتمدة من الكلية	عدد الساعات
تاريخ البدء الفعلي للدراسة	<input type="checkbox"/> الفصل الأول من العام ١٤ / ١٤ هـ <input type="checkbox"/> الفصل الأول من العام ١٤ / ١٤ هـ
يبدأ من بيان الدراسة قبل التقييم	التخصص موافق لمهام المتقدمة أو المرحلة التي تعمل بها أو ضمن سلسلة الوظائف التعليمية
	تاريخ البدء
التخصص غير موافق لمهام المتقدمة أو المرحلة التي تعمل بها ضمن سلسلة الوظائف التعليمية	عدد الساعات التي تم اجتيازها
	المدة التي أمضتها في الدراسة
التخصص	الجهة التعليمية ومقرها
	تاريخ بدء الدراسة
عدد الساعات التي تم اجتيازها	عدد الساعات التي أمضتها في الدراسة
	المعدل التراكمي خلال فترة الدراسة



٣ - القرارات السابقة من لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية للمتقدمة			
هل سبق أن صدرت للمتقدمة قرار من اللجنة	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	الدرجة الممنوحة
رقم القرار	تاريخه	/ / هـ	الدرجة العلمية
٤ - بيانات تمديد الدراسة			
الدرجة العلمية	<input type="checkbox"/> بكالوريوس	<input type="checkbox"/> دبلوم ما بعد الجامعي	<input type="checkbox"/> ماجستير
التخصص	الجهة التعليمية ومقرها		
المدة المطلوبة	اعتباراً من	/ / هـ وحتى	/ / هـ
هل سبق التمديد	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	المدة الإجمالية للتمديدات السابقة (أن وجدت)
<input type="checkbox"/> التمديد بموافقة الإدارة العامة للتدريب والابتعاث	رقم قرار	التاريخ	/ / هـ
<input type="checkbox"/> التمديدات بموافقة مدير التربية والتعليم	يشترط للنظر في طلب التمديد أن ترفق مبررات الطلب مدعمة بالمستندات اللازمة وقرارات التمديد السابقة (أن وجدت)		
٥ - بيانات تغيير الدراسة			
نوع التغيير	<input type="checkbox"/> التخصص	<input type="checkbox"/> الجامعة	<input type="checkbox"/> المنطقة أو المحافظة
التخصص	الجهة التعليمية	مقرها	
هل سبق تغيير التخصص	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	هل سبق تغيير الجامعة
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	هل سبق تغيير المنطقة	<input type="checkbox"/> نعم
<input type="checkbox"/> التغيير بموافقة الإدارة العامة للتدريب والابتعاث	رقم القرار	التاريخ	/ / هـ
<input type="checkbox"/> التغيير بموافقة مدير التربية والتعليم	هل ترتب على ذلك زيادة في مدة الدراسة		
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	مدة الزيادة ( أن وجدت)	
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 وفق اشتراطات إشعار القبول المعتمدة ، وقرارات تغيير الدراسة السابقة (أن وجدت)			
٦ - بيانات تأجيل الدراسة			
المدة المطلوب	اعتباراً من	/ / هـ وحتى	/ / هـ
هل سبق التأجيل	<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	المدة الإجمالية للتأجيلات السابقة (أن وجدت)
<input type="checkbox"/> التأجيل بموافقة الإدارة العامة للتدريب والابتعاث	رقم القرار	التاريخ	/ / هـ
<input type="checkbox"/> التأجيل بموافقة مدير التربية والتعليم	هل يترتب على ذلك زيادة في مدة الدراسة		
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	مدة الزيادة (أن وجدت)	
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"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	الدرجة العلمية
<input type="checkbox"/> نعم	<input type="checkbox"/> لا	<input type="checkbox"/> بكالوريوس	<input type="checkbox"/> ماجستير
<input type="checkbox"/> دبلوم	<input type="checkbox"/> دكتوراه		
<input type="checkbox"/> الانسحاب بموافقة الإدارة العامة للتدريب والابتعاث	رقم القرار	التاريخ	/ / هـ
<input type="checkbox"/> الانسحاب بموافقة مدير التربية والتعليم	يشترط للنظر في طلب الانسحاب أن ترفق مبررات الطلب مدعمة 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 الاعتراف 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 مضمناً الرأي الرسمي للمشرف الأكاديمي على المتقدمة (موافقة الجامعة).
- خطاب رسمي من الجامعة يوضح عدد الساعات (أو السنوات) المنجزة وعدد الساعات (أو السنوات) المتبقية والتاريخ المتوقع.
- خطاب رسمي من الجامعة يوضح عدد الساعات (أو السنوات) التي تم معادلتها له من دراسته السابقة وعدد الساعات (أو السنوات) المتبقية والتاريخ المتوقع للتخرج.
- 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 بأنني على علم بأن هذه النموذج وثيقة رسمية ، وأقر بصحة ودقة جميع المعلومات التي قمت بإدخالها في هذا النموذج ، وأقر بأنني أرفقت كافة المستندات اللازمة لدراسة الطلب وإصدار القرار اللازم ، وأتحمل كافة الإجراءات المترتبة على عدم صحة هذه المعلومات ، وعلى ذلك أوقع

اسم المتقدمة بالطلب / / التاريخ / / هـ

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

الاسم / / التاريخ / / هـ

١١- خاص باستعمال قسم التدريب والابتعاث في الإدارة التعليمية

بعد الإطلاع 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 وتستكمل إجراءات إصدار قرار من مدير التربية والتعليم .

عدم الموافقة على الطلب .

يكتب للإدارة العامة للتدريب والابتعاث حول وضع المتقدمة.

يعلق الطلب و :

( ) يطلب ملف المتقدمة للاستيضاح .....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم الموظفة (مدقق أول)	اسم الموظفة (مدقق ثاني)	يعتمد مديرة إدارة التدريب التربوي والابتعاث
الوظيفة	الوظيفة	الوظيفة
التوقيع	التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ	التاريخ



### النموذج الموحد رقم ( ٣ ) إقرار المرشحة للدراسة

الاسم رباعياً (بدون حسب بطاقة الأحوال المدنية)		جهة العمل (يحدد بدقة جهة عمل الموظفة)	
رقم السجل المدني		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 أسمي وبياناتي أعلاه بان طلبي الخاص بالدراسة قد تم وفق الضوابط والشروط الخاصة بالدرجة العلمية المتقدمة لها، وإنني على علم بكافة الضوابط والشروط المنظمة لها وقد تقيدت بها تقيداً تاماً، وفي حال مخالفتي لأي تنظييمات تتعلق بالدرجة العلمية المتقدمة لها أن أنفذ العقوبات المترتبة على ذلك، كما التزم بما يلي:

- ١- التنظييمات المنصوص عليها في مواد لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل .
- ٢- التنظييمات 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 بطالبات 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 فعلية 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 أخفاقي بالدراسة (يبدأ احتسابها من تاريخ طي القيد).
- ١٣- تزويد إدارة التدريب التربوي في الغدارة التعليمية الموفدة منها بصورة معتمدة من التقارير الدراسية بنهاية كل فصل دراسي .
- ١٤- تحمل جميع ما يصدر بحقي من جزاءات أو قرارات تصدر من الإدارة العامة للتدريب والابتعاث في حال إخلالي بالأنظمة واللوائح للجامعة الدارسة بها، أو الشروط والضوابط العامة والخاصة بالدرجة العلمية المتقدمة لها، أو عدم الالتزام بمواد لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل .
- ١٥- تسديد كافة الرسوم المترتبة على إيفادي بما في ذلك الراتب وبدل الانتقال الشهري إذا انهي إيفادي بناءً على قرار من الإدارة العامة للتدريب والابتعاث ولجنة التدريب ولجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية وفقاً للمادة السابعة من لائحة الإيفاد (يستثنى من ذلك ترفق مبررات تقتنع بها لجنة الإيفاد بالإدارة العامة لتدريب التربوي والابتعاث)خاص بالدبلوم.

الاسم : ..... التوقيع ..... التاريخ / / هـ

اعتماد الموظفة المختصة : ..... التوقيع ..... التاريخ / / هـ



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

١- بيانات تعباً من قبل إدارة التدريب والابتعاث											
						الاسم رباعياً (يدون حسب بطاقة الأحوال المدنية)					
						السجل المدني					
دكتوراه <input type="checkbox"/>						الدرجة العلمية المتقدم لها					
ماجستير <input type="checkbox"/>						دبلوم بعد الثانوية <input type="checkbox"/>					
دكتوراه <input type="checkbox"/>						بكالوريوس <input type="checkbox"/>					
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					
						@					
						مديرة التدريب والابتعاث					
						التوقيع / التاريخ					
٢- بيانات تعباً من قبل الرئيس المباشر (توضع علامة (✓) أمام كل وصف ينطبق على حالة المتقدمة للدراسة)											
<input type="checkbox"/> المذكور لم يصدر بحقها حكم تأديبي أو عقوبة إدارية وليست تحت طائلة العقوبة وليست طرفاً في قضية قائمة . <input type="checkbox"/> الذكورة صدر بحقها حكم تأديبي خلال الفترة ( ) . <input type="checkbox"/> المذكورة ما زالت تحت طائلة العقوبة للفترة ( ) . <input type="checkbox"/> المذكورة طرفاً في قضية قائمة .											
						اسم الرئيس المباشر					
						التوقيع					
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 عنها للأسباب التالية : ..... ..... .....											
						مدير شؤون المعلمات					
						التوقيع					

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	التخصص المرشحة له																		
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 المسنول عن ترتيب الملف في إدارة التدريب بإدارة التعليمية	العضو المسنول عن مراجعة الملف بلجنة التدريب بالغاثة العامة للتدريب التربوي
١	نموذج طلب الإيفاد معياً طباعة	١		
٢	صورة مصدقة لأخر 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 المسنولة عن ترتيب الملف في إدارة التدريب والابتعاث بالإدارة التعليمية	الاسم التوقيع التاريخ		
	توقيع المسنولة عن الإيفاد في إدارة التدريب بالإدارة العامة	الاسم التوقيع التاريخ		
	توقيع المسنولة عن مراجعة الملف بلجنة الإيفاد بالإدارة العامة للتدريب والابتعاث	الاسم التوقيع التاريخ		
	توقيع رئيسة اللجنة عن مراجعة لجنة الإيفاد بالإدارة العامة للتدريب والابتعاث	الاسم التوقيع التاريخ		

إيضاحات عند تعبئة النموذج :

- ١- يجب ترتيب جميع الأوراق والنماذج في ملف المرشحة حسب الترتيب الموضع أعلاه
- ٢- يتم التأشير من قبل المسنول في الجهة التي تم الترشيح من قبلها بوضع ( ) أمام كل مستند أو نموذج
- ٣- تقوم كل مسنولة 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.







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

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

مديرة التدريب والابتعاث :

يعتمد مدير التربية والتعليم بالإدارة التعليمية :

الاسم : .....  
التوقيع : .....

الاسم : .....  
التوقيع : .....

