

# خطة الابتعاث لشاغلي الوظائف غير التعليمية (بنين و بنات) للعام الدراسي ١٤٣٧/١٤٣٨ هـ

الإدارة العامة للتطوير الإداري (التعليم العام)

## مقاعد خطة الابتعاث (ماجستير و دكتوراه)

| الفئة المستهدفة   | المقاعد المخصصة |         | التخصص العام                        | م       |
|---|-----------------|---------|-------------------------------------|---------|
|   | دكتوراه         | ماجستير |                                     |         |
| موظفي التعليم العام (بنين - بنات) شاغلي الوظائف غير التعليمية | ١               | ٤       | تكنولوجيا التعليم وتقنية المعلومات  | ١       |
|   | ١               | ١       | علوم الحاسب الآلي                   | ٢       |
|   | ١               | ٤       | الإدارة العامة                      | ٣       |
|   | ١               | ٣       | تنمية الموارد البشرية               | ٤       |
|   | ١               | ٦       | الإدارة الإلكترونية                 | ٥       |
|   | -               | ٢       | إدارة الأعمال                       | ٦       |
|   | ١               | ٢       | التخطيط والتطوير                    | ٧       |
|   |                 | ٣       | الإدارة المالية والمحاسبة والرقابة  | ٨       |
|   | ١               | ٢       | القانون والأنظمة والمراجعة الداخلية | ٩       |
|   |                 | ١       | الإحصاء                             | ١٠      |
|   | ١               | ٦       | الهندسة وإدارة المشاريع             | ١١      |
|   |                 | ١       | الاقتصاد                            | ١٢      |
|   |                 | ٨       | ٣٥                                  | المجموع |

## ملاحظات هامة جداً

أولاً: تقتصر خطة الابتعاث لهذا العام على مرحلتين فقط وهما الماجستير والدكتوراه وفقاً للتخصصات والمقاعد الموضحة بالجدول أعلاه .

ثانياً: تستقبل الإدارة العامة للتطوير الإداري (إدارة الإيفاد والابتعاث) طلبات الترشيح للابتعاث خلال الفترة من ١٤٣٧/٤/١ الموافق ٢٠١٦/٠١/١١ حتى ١٤٣٧/٠٧/٣٠ الموافق ٢٠١٦/٥/٧م مع مراعاة ان تصل الطلبات في موعد أقصاه تاريخ ١٤٣٧/٠٧/٣٠ هـ ، وسيتم إعادة أي طلب يصل بعد هذا التاريخ ، وعلى الجميع مراعاة ذلك .

ثالثاً: تطبق على المرشح شروط وضوابط الابتعاث المحددة وفق الانظمة والتعليمات .

رابعاً: على كل مرشح وإدارة معنية قراءة الشروط والضوابط بكل دقة واستيفاء النماذج والوثائق المطلوبة طباعة مع توقيح المختصين وختمها بالختم الرسمي.

خامساً: النماذج المطلوب ارفاقها على ان يتم تعبئتها (آلياً) :

- (١) نموذج الابتعاث الخاص بالخدمة المدنية ( نموذج ١٠٢ ) .
- (٢) نموذج تعهد مرشح الابتعاث بالعمل بالوزارة بعد الحصول على المؤهل وفي الجهة التي تراها الوزارة مناسبة ، نموذج (١٠٦) .
- (٣) استمارة احتساب البرامج والدورات التدريبية ، نموذج ( ٣ ) .
- (٤) نموذج مرافقة محرم، نموذج (١٠٧) .

ويتم تدوين هذه النماذج والوثائق والمستندات الاخرى في ( نموذج فهرسة بيانات ملف مرشح ابتعاث نموذج رقم ١ ) .. وتوضع في ملف مرتبه ومفهرسة . مع مراعاة تعبئة كافة حقول النماذج طباعة واستكمال توقيح المختصين ورفاق صور الشهادات والوثائق المطلوبة وختمها بصورة طبق الاصل مع توقيع الموظف الذي قام بالتصديق وتدوين اسمه وصفته وسيتم إعادة أي ملف غير مكتمل .

سادساً : يمكن الحصول على النماذج .. والاطلاع على شروط وضوابط الابتعاث من خلال الموقع الإلكتروني للإدارة العامة للتطوير الإداري ( <http://www.tatwier.net> )