



نوع المعاملة: معاملة داخلية

رقم المعاملة: ٤٦٠٠٢٤٥٧٤١

تاريخ المعاملة: ١٤٤٦-٠٣-٠٩ | ١٤٤٦-٠٣-٠٩

المرفقات: ٢



رقم المعاملة: ٤٦٠٠٢٤٥٧٤١ تاريخ الإحالة: ١٤٤٦-٠٣-١٢

مكتب الترشيع - استوري

وزارة التعليم

إدارة التعليم بمحافظة عنيزة

قسم الموارد البشرية

خدمات الموارد البشرية



وزارة التعليم

Ministry of Education

الموضوع: الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة
للفصل التدريبي الثاني للعام ١٤٤٦هـ.

تعميم

لجميع الإدارات والأقسام والمدارس ورياض الأطفال

وفقهم الله

المكرم مديرة - رئيس/ة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى بدء الترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة للفصل التدريبي الثاني للعام ١٤٤٦هـ وما تقدمه من فرص

متميزة لتنمية المهارات الوظيفية والإدارية لموظفي وموظفات الإدارة، عليه نؤكد على إبلاغ من يرغب من منسوبيكم
الترشح للبرامج التدريبية (القصيرة والموجهة) ومراعاة التالي:

١. الترشيح شامل لجميع الموظفين والموظفات على سلم الموظفين العام .
٢. اختيار الفرع المنفذ ونوع التدريب (حضوري - عن بعد) .
٣. في حال وجود تغيير في بيانات الموظف/ة نأمل تعبئة استمارة طلب تغيير بيانات الموظف .
٤. بعد تعبئة استمارة الترشيح ومراجعة البيانات يتم اعتمادها من الرئيس المباشر ورفعها عن طريق حساب الموظف/ة
٥. إعلان القبول من قبل معهد الإدارة العامة عن طريق ارسال رسائل نصية للمقبولين والمقبولات (على مدار الفصل التدريبي) لذا نأمل متابعة القبول بالدخول على البوابة الإلكترونية الموحدة لمعهد الإدارة العامة.
٦. آخر موعد لاستقبال الاستمارات يوم الثلاثاء الموافق ١٤٤٦/٣/٢٨ هـ.
٧. الاطلاع على حقوق المتدرب والخطة والأدلة والنماذج المرفقة وتبليغ جميع الموظفين والموظفات وأخذ توقيعهم بالعلم

وتقبلوا تحياتنا وتقديرنا

مدير التعليم

خالد بن جابر الحربي

الخزافي



صورة لقسم الموارد البشرية

صورة لوحدة تطوير الموارد البشرية.

نوع التركي

حقوق المتدرب في البرامج التدريبية

(وفق ماورد في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية)

<ul style="list-style-type: none"> التفرغ التام لحضور البرنامج التدريبي . يمنح المتدرب إجازة يومين قبل الدورة ويومين بعدها . بدل انتداب . مكافئة تدريب . تذكرة اركاب بالطائرة أو تعويض مالي . <p>(عن طريق تعبئة الاستمارات في : موقع إدارة تعليم عنيزة < الخدمات < نماذج وملفات الموارد البشرية)</p>	<p>حضورى (خارج مدينة مقر العمل بمسافة لا تقل عن (٧٥) كم)</p>	<p>نوع البرنامج التدريبي</p>
<ul style="list-style-type: none"> التفرغ التام لحضور البرنامج التدريبي . 	<p>حضورى (داخل مدينة مقر العمل)</p>	
	<p>عن بعد</p>	

الخطة والأدلة والنماذج الخاصة للترشيح لبرامج معهد الإدارة العامة

	<ul style="list-style-type: none"> الخطة الزمنية للبرامج التدريبية القصيرة والموجهة لبرامج معهد الإدارة العامة للفصل التدريبي الثاني للعام ١٤٤٦هـ. https://2h.ae/Sqep
	<ul style="list-style-type: none"> الخطة الزمنية للبرامج التدريبية القصيرة والموجهة لبرامج معهد الإدارة العامة للفصل التدريبي الثاني للعام ١٤٤٦هـ. صيغة (Exel). https://2h.ae/owfo
	<ul style="list-style-type: none"> دليل عمل المنجز الإلكتروني - الجزء السابع - رفع استمارة معهد الإدارة العامة. https://hr-onaiz.com/files/show/1
	<ul style="list-style-type: none"> للحصول على الاستمارات بصيغتين (word+ pdf) في المنجز الإلكتروني. https://hr-onaiz.com/files/show/3
	<ul style="list-style-type: none"> دليل المستخدم للبوابة الإلكترونية الموحدة لمعهد الإدارة العامة. https://2h.ae/qulr
	<ul style="list-style-type: none"> خطوات إضافة شهادات البرامج التدريبية في نظام فارس. https://hr-onaiz.com/files/show/8

للاستفسار التواصل مع فريق خدمات الموارد البشرية واتس أب رقم (٠١٦٣٦٥٦٢٤٠) ورقم (٠١٦٣٦٤٥١٠٢)

البنات رقم (٠١٦٣٦٥٦٢٤٠) تحويلة (١١٦) البنين رقم (٠١٦٣٦٤٩٠٧٥) تحويلة (٣١٣-٣٠٩)