

KJ302.MP01-07.F01

استمارة ترشيح للبرامج التدريبية

|  |  |
| --- | --- |
| البيانات الشخصية |  الأول الأب الجد الأخير الاسم (رباعي): ............ ............ ............ ............ تاريخ الميلاد: / / رقم السجل المدني (بطاقة الأحوال): سيظهر رقم السجل في جميع الوثائق والشهادات التي تصدر من المعهدآخر مؤهل علمي: ........................................... التخصص: ..................................البريد الإلكتروني: ........................................... الهاتف: رقم الجوال: |

|  |
| --- |
| البرنامج / البرامج (ترتب حسب أولوية الإحتياج التدريبي) |
| الأحتياج التدريبي | أسم البرنامج  | تاريخ التنفيذ | أسم البرنامج  | تاريخ التنفيذ |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| يمكن للموظف الترشيح على برامج بما لا يتجاوز عدد أيام البرامج في الفصل التدريبي الواحد عن (12) يوماً تدريبياً |

|  |  |
| --- | --- |
| البيانات الوظيفية | جهة العمل: ....................... إدارة: ................. المنطقة: ........... المدينة (أو المحافظة): .............  مسمى الوظيفة التي تمارسها فعليا : .................................. تاريخ شغلها: / / المرتبة: ( ) تاريخ الالتحاق بالوظيفة الحكومية (تاريخ التعيين في الدولة): / / هـ  |

|  |  |
| --- | --- |
| جهة المرشح |  الرئيس المباشر: مسمى الوظيفة: .................................الأسم: ........................................ التوقيع: ........................ التاريخ: / / 14هـ المسئول عن التدريب: مسمى الوظيفة: .................................الأسم: ........................................ التوقيع: ........................ التاريخ: / / 14هـ  |

إرشادات:

1. المعهد يقبل الترشيح من خلال النظام الآلي، وهذه الاستمارة الورقية تستخدم لأغراض الترشيح داخل الجهة.
2. لن ينظر في أي طلب غير مكتمل البيانات.
3. يكتب رقم السجل المدني بدقة، وسيظهر في جميع الوثائق والشهادات الخاصة بالمرشح التي تصدر من المعهد.
4. القبول في البرنامج / البرامج يعتمد بشكل أساسي على توافق البرنامج مع مسمى الوظيفة التي يمارسها المرشح فعليا، وفي حالة اكتشاف عدم الالتزام بذلك سيضطر المعهد إلى الطلب من هؤلاء المرشحين العودة إلى أعمالهم.
5. يحدد البرنامج / البرامج في حقل الإحتياج التدريبي على أساس ما يلي:
	* ترتب البرامج حسب أولوية الإحتياج التدريبي.
	* الحد الأقصى لعدد أيام التدريب التي يحصل عليها الموظف هو (12) يوماً خلال السنة الواحدة تبدأ من تاريخ أول دورة حصل عليها المرشح.