



استمارة الترشيح للبرامج التدريبية

الاسم:	تاريخ الميلاد:		
رقم السجل المدني:	رقم الجوال:		
الهاتف	البريد الإلكتروني:		
آخر مؤهل علمي	التخصص:		
* سيظهر رقم السجل في جميع الوثائق والشهادات التي تصدر من المعهد.			

البرنامج / البرامج (ترتب حسب أولوية الاحتياج التدريبي)			
أسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	أسم البرنامج	تاريخ التنفيذ
1.		2.	
3.		4.	
5.		6.	
7.		8.	
9.		10.	
* يمكن للموظف الترشيح على البرامج بما لا يتجاوز عدد أيام البرامج في الفصل التدريبي الواحد عن (20) يوم تدريبي.			

جهة العمل:	الإدارة:		
المنطقة:	المدينة أو (المحافظة):		
المرتبة:	مسمى الوظيفة التي تمارسها فعلياً:		
تاريخ شغلها:	تاريخ الالتحاق بالوظيفة الحكومية:		

الرئيس المباشر		
مسمى الوظيفة:	الاسم:	
التوقيع:	التاريخ:	
المسؤول عن التدريب		
مسمى الوظيفة:	الاسم:	
التوقيع:	التاريخ:	



إرشادات:

1. المعهد يقبل الترشيح من خلال النظام الآلي، وهذه الاستمارة الورقية تستخدم لأغراض الترشيح داخل الجهة.
2. ترشيح الموظفين يتم من قبل الجهة والقبول من قبل معهد الإدارة بحسب معايير محددة.
3. عدد أيام الترشيح للموظف من قبل الجهة يجب أن لا يتجاوز 20 يوماً تحسب من نهاية آخر دورة تدريبية حصل عليها الموظف.
4. يمكنكم الاطلاع على البرامج الموجهة للموظف ومعايير القبول عبر بوابة المتدربين الإلكترونية على موقع المعهد أو عن طريق (QR) الموضح أدناه.
5. يكتب رقم السجل المدني بدقة، وسيظهر في جميع الوثائق والشهادات الخاصة بالمرشح التي تصدر من المعهد.
6. لن ينظر في أي طلب غير مكتمل البيانات.



معايير القبول



البرامج الموجهة للموظف