



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		

بيانات الشخصية

الإيجام التدريسي

بيانات الوظيفة

بيانات المرشح

البرنامج / البرامج (ترتيب حسب أولوية الاحتياج التدريبي)

الاسم	تاريخ التنفيذ	البرنامج	البرنامج
.1	.2		
.3	.4		
.5	.6		
.7	.8		
.9	.10		

* يمكن للموظف الترشح على البرامج بما لا يتجاوز عدد أيام البرنامج في الفصل التدريسي الواحد عن (20) يوم تدريسي.

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

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





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