

## إدارة التدريب والتطوير

### استمارة ترشيح للبرامج التدريبية

#### معهد الإدارة العامة

الاسم (رباعي):	الأول	الأب	الجد	الأخير
رقم السجل المدني:	.....			
آخر مؤهل علمي:	.....			
البريد الإلكتروني:	.....			
رقم الجوال:	.....			
تاريخ الميلاد: / / هـ	.....			
سيظهر رقم السجل في جميع الوثائق والشهادات التي تصدر من المعهد	.....			
التخصص:	.....			
التحويلة:	.....			
الرقم الوظيفي:	.....			

البيانات الشخصية

البرنامج/ البرامج (ترتب حسب أولوية الاحتياج التدريبي)			
اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

يمكن للموظف الترشيح على برامج بما لا يتجاوز عدد ايام البرامج في الفصل التدريبي الواحد عن (12) يوماً تدريبياً

الاحتياج التدريبي

جهة العمل:	إدارة:	المنطقة:	المدينة (أو المحافظة):
مسمى الوظيفة التي تمارسها فعلياً:	تاريخ شغلها: / / هـ المرتبة: ( )		
تاريخ الالتحاق بالوظيفة الحكومية (تاريخ التعيين في الدولة):	/ / هـ		

البيانات الوظيفية

الرئيس المباشر:	التوقيع:	التاريخ: / / هـ
مسمى الوظيفة:	.....	
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / / هـ
المسؤول عن التدريب:	.....	
مسمى الوظيفة:	.....	
الإسم:	التوقيع:	التاريخ: / / هـ

جهة المرشح

## ارشادات وتعليمات:

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 فعلياً، وفي حالة اكتشاف عدم الالتزام بذلك سيضطر المعهد إلى الطلب من هؤلاء المرشحين العودة إلى أعمالهم.
5. يحدد البرنامج / البرامج في حقل الاحتياج التدريبي على أساس ما يلي:
  - ترتب البرامج حسب أولوية الاحتياج التدريبي.
  - يمكن للموظف الترشيح على برامج بما لا يتجاوز عدد أيام البرامج في الفصل التدريبي الواحد (12) يوماً تدريبياً.
  - الحد الأقصى لعدد أيام التدريب التي يحصل عليها الموظف هو (10) يوماً خلال السنة الواحدة تبدأ من تاريخ أول دورة حصل عليها المرشح.