



استمارة ترشيح للبرامج التدريبية

البيانات الشخصية	الاسم (رباعي):	الأول	الأب	الجد	الأخير	
	رقم السجل المدني (بطاقة الأحوال):	سيظهر رقم السجل في جميع الوثائق والشهادات التي تصدر من المعهد				
	آخر مؤهل علمي:	التخصص:				
	البريد الإلكتروني:	الهاتف:				
	رقم الجوال:					

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

يمكن للموظف الترشيح على برامج بحد أقصى (24) يوماً تدريبياً في السنة وبما 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 فعلياً:	تاريخ شغلها: / /	المرتبة: ()	
	تاريخ الالتحاق بالوظيفة الحكومية (تاريخ التعيين في الدولة): / / هـ			

جهة المرشح	الرئيس المباشر:			
	مسمى الوظيفة:			
	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / 14هـ	
	المسنول عن التدريب:			
	مسمى الوظيفة:			
	الاسم:	التوقيع:	التاريخ: / / 14هـ	