



- البرامج التدريبية القصيرة: تتراوح ما بين يومين إلى خمسة أيام.
- البرامج التدريبية الموجهة: البرامج الموجهة تتراوح مدتها من أسبوعين إلى أربع أسابيع، وتركز على تطوير المهارات، والتي من شأنها تحقيق العديد من النتائج الإيجابية وللمزيد من المعلومات عن البرنامج زيارة الرابط:

<https://www.ipa.edu.sa/ar-sa/training/TrainingPrograms/Pages/TargetedPrograms.aspx>

- برنامج اللغة الإنجليزية: مدة البرنامج سنة دراسية يستهدف حملة البكالوريوس أو الماجستير للراغبين للدراسة بالخارج مع توفير الآتي:
 - يشترط أن يوضح بكتاب التفطية بأنه سيتم إلحاق المرشح بالابتعاث بعد اجتيازه برنامج اللغة بتوقيع المدير العام أو صاحب الصلاحية.
 - إرفاق صورة مصدقة من المؤهل الدراسي.
 - إرفاق قبول دراسي من جامعة خارجية.
 - إرفاق بيان خدمة موظف مصدق وحديث.
 - إرفاق صورة من بطاقة الأحوال المدنية.
 - إرفاق صورة من الاستمارة الخاصة ببرنامج اللغة الإنجليزية مع مراعاة تعبئة جميع البيانات بالاستمارة والتأكد من صحتها.
 - موافقة صاحب الصلاحية.

استقبال طلبات الترشيح:

- 1- تستقبل طلبات المتقدمين التابعين لديوان الوزارة عن طريق مركز التدريب بالإدارة العامة للشؤون الأكاديمية والتدريب على نظام (سهل) الإلكتروني للمعاملات.
- 2- تستقبل طلبات المتقدمين التابعين للمناطق والمحافظات عن طريق إدارة الشؤون الأكاديمية والتدريب بالمناطق والمحافظات على نظام (سهل) الإلكتروني للمعاملات.

استمارة ترشيح لبرنامج اللغة الإنجليزية

١. اسم المرشح: الأب الجد العائلة تاريخ الميلاد: / / ١٤

٢. الاسم باللغة الإنجليزية: Name: First Middle Family

٣. رقم السجل المدني (بطاقة الأحوال): (سيظهر رقم السجل أمام اسم المترشح في جميع الوثائق والشهادات التي تصدر من المعهد)

٤. المؤهل العلمي: التخصص:

٥. العنوان: ص. ب: الرمز البريدي: هاتف العمل: الفاكس: الجوال:

٦. الوزارة / المصلحة: جهة العمل التي تعمل بها حالياً: الإدارة: المدينة: المنطقة:

٧. الوظيفة التي تمارسها فعلياً: تاريخ شغلها: / / ١٤ هـ المرتبة:

٨. أذكر بالتفصيل مهام العمل الموكلة إليك والتي تمارسها فعلياً على شكل نقاط:

.....

.....

.....

.....

.....

٩. هل سبق وأن التحقت ببرامج أو دورات في اللغة الإنجليزية ؟ ☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة "نعم" فاذكر آخر برنامجين أو دورتين شاركت فيهما:

م	اسم البرنامج / الدورة	الجهة المنفذة	المدة	تاريخ الانتهاء
١				
٢				

١٠. هل ترغب في توفير السكن؟ (فقط للموظفين من خارج مدينة التدريب) ☐ لا ☐ نعم ... (في حلة الرغبة في السكن يرجى إحضار صورتين شخصيتين مقاس ٤*٣).

١١. الغرض من دراسة اللغة الإنجليزية: ☐ أبتعث ☐ دورات في الخارج

١٢. توقيع المرشح: التاريخ: / / ١٤ هـ.

١٣. اسم الرئيس المباشر: الوظيفة: التوقيع:

١٤. مصادقة مدير التطوير الإداري أو المسؤول عن التدريب في الجهة على صحة المعلومات السابقة:

الاسم: التوقيع: التاريخ: / / ١٤ هـ.

١٥. خاص باستخدام المعهد:

خ. ت: ر: ت: / / ١٤ هـ



استمارة ترشيح للبرامج التدريبية القصيرة / والبرامج التدريبية الموجهة

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
١.		٦.	
٢.		٧.	
٣.		٨.	
٤.		٩.	
٥.		١٠.	

يمكن للموظف الترشيح على برامج بحد أقصى (٢٤) يوماً تدريبياً في السنة وبما لا يتجاوز عدد أيام البرامج في الفصل التدريبي الواحد عن (١٢) 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: / / ١٤ هـ	
المرشح	المدير العام:	
	مسمى الوظيفة:	
	الاسم:	التوقيع:
	التاريخ: / / ١٤ هـ	