



## استمارة ترشيح للبرامج التدريبية

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

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: / /		
	تاريخ الالتحاق بالوظيفة الحكومية (تاريخ التعيين في الدولة):	المرتبة: ( )		

جهة المرشح	الرئيس المباشر:	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤ هـ
	مسمى الوظيفة:		
	الاسم:		
	المدير العام:	التوقيع:	التاريخ: / / ١٤ هـ
	مسمى الوظيفة:		
	الاسم:		