



## استمارة ترشيح للبرامج التدريبية

رقم الطلب (خاص بإدارة التدريب والابتعاث) : ( ) تاريخه: / / 143 هـ

البيانات الشخصية		الأول		الأب		الجد		الأخير	
اسم الموظف ( رباعي )									
رقم السجل المدني									
رقم الجوال									
البريد الإلكتروني						تاريخ الميلاد		14 / / هـ	
آخر مؤهل علمي				التخصص					
تاريخ التعيين في الدولة		1 / / هـ		تاريخ آخر دورة تدريبية		/ / هـ		14 هـ	

البرنامج / البرامج (ترتب حسب أولوية الإحتياج التدريبي)			
أسم البرنامج	مدته	تاريخ التنفيذ	جهة التنفيذ
1.		143.../.../.... هـ	
2.		143.../.../.... هـ	
3.		143.../.../.... هـ	
4.		143.../.../.... هـ	
5.		143.../.../.... هـ	

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

جهة العمل /	الإدارة /	المدينة (أو المحافظة) /
مسمى الوظيفة :		
المرتبة :		
تاريخ شغل الوظيفة ( أو الترقية ) :		
تعهد الموظف وتوقيعه بصحة البيانات الواردة أعلاه:		
الرئيس المباشر:		
مسمى الوظيفة: .....		
الاسم: .....		
التوقيع: .....		
التاريخ: / / 14 هـ		

جهة المرشح
مدير الإدارة أو المسئول عن التدريب :
مسمى الوظيفة: .....
الاسم: .....
التوقيع: .....
التاريخ: / / 14 هـ
الختم الرسمي

ملاحظات/ ينبغي على المرشح تعبئة استمارة الترشيح بكل دقة والتأكد من صحتها وطباعتها حيث لن ينظر في أي طلب غير مكتمل البيانات أو مكتوب بخط اليد علماً بأن آخر موعد لاستقبال استمارات الترشيح هو يوم الإثنين الموافق 1435/1/15 هـ