

اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

استمارة ترشيح موظف لدورة تدريبية داخلية/خارجية

أولاً: معلومات عن المرشح:

الاسم	الرقم الوظيفي	الوظيفة	الدرجة (الرتبة)
السجل المدني	تاريخ الميلاد	العمر	تاريخ التعيين
تقويم الأداء الوظيفي للمرشح لأخر سنتين			
السنة الأولى		السنة الثانية	
<input type="checkbox"/> ممتاز	<input type="checkbox"/> جيد جداً	<input type="checkbox"/> ممتاز	<input type="checkbox"/> جيد جداً
<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> مقبول	<input type="checkbox"/> جيد	<input type="checkbox"/> مقبول
<input type="checkbox"/> مرضي		<input type="checkbox"/> مرضي	<input type="checkbox"/> مقبول
المهام الوظيفية الفعلية التي يقوم بها الموظف			
			١.
			٢.
			٣.
			٤.
			٥.
			٦.

اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

ثانياً: الشهادات المؤهلات العلمية:

س	الشهادة/الدرجة العلمية	التخصص	سنة التخرج	التقدير/المعدل
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				

ثالثاً. الدورات التدريبية الحاصل عليها المرشح:

١. دورات معهد الإدارة التي التحق بها المرشح خلال السنتين (الماضية والحالية)				
س	اسم الدورة	مكانها	تاريخها	مدتها
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				

اللجنة الدائمة للابتعاث والتدريب

٢. الدورات الداخلية والخارجية (من غير المقدمة من معهد الإدارة) والتي التحق بها المرشح				
س	اسم الدورة	مكانها	تاريخها	مدتها
١				
٢				
٣				
٤				
٥				

رابعاً: الدورات التدريبية الداخلية والخارجية التي التحق بها موظفي الجهة:

إجمالي عدد الموظفين (إداريين وفنيين)		عدد الموظفين الحاصلين على دورات هذا العام		
تفاصيل عن الدورات التي التحق بها موظفي الجهة خلال السنتين (الماضية والحالية)				
أسم المتدرب	عنوان الدورة	مكانها	تاريخها	مدتها

