



استمارة ترشيح للتدريب الخارجي (للموظفين)

(يعبأ من قبل المرشح)

- الاسم: جهة العمل: رقم الملف:

- مسمى الوظيفة: المرتبة: المؤهل:

- تاريخ التعيين: / / هـ

- طبيعة العمل والمهام الوظيفية:

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-

- اسم البرنامج المطلوب:

- جهة التدريب (الجهة المنظمة):

- تاريخ بدء البرنامج: / / تاريخ نهاية البرنامج: / /

- بلد التدريب: المدينة:

- قيمة رسوم البرنامج: العملة:

- اللغة التي يقدم بها البرنامج: درجة إجادتها: (لغير اللغة العربية مع إرفاق ما يثبت)

توقيع الموظف: التاريخ:

(يعبأ هذا الجزء من قبل جهة العمل وترفق كامل الاستمارة مع خطاب الترشيح)

- تقرير الأداء لأخر عامين: عام (هـ) التقدير: وعام (هـ) التقدير:

- اسم آخر برنامج تدريبي (داخلي أو خارجي):

- تاريخ نهايته: / / هـ الجهة التي عقدته: البلد:

- نصادق على صحة المعلومات الموضحة في هذه الاستمارة وترفق ما يثبت إجادة لغة البرنامج (لبرنامج المقدمه بغير اللغة العربية).

العميد: (لكليات والسماعات) / المدير العام أو المشرف: (للإدارات والمراكز)

الاسم: الختم الرسمي

التوقيع:

التاريخ: