**الرجاء تعبئة النموذج بوضوح مع ملاحظة أن الاسم سيظهر في شهادة إتمام الدورة التدريبية كما هو مسجل في نموذج التسجيل**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| أولاً: معلومات عن المتدربة : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| رقم السجل المدني | |  | | | |  | | |  | | |  |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| الاسم | | | | الاسم الأول | | | | | | | | | | اسم الأب | | | | | | | | | | | | | | | اسم الجد | | | | | | | | | | | | | | | اسم العائلة | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Surname | | | | Grandfather’s Name | | | | | | | | | | Father’s name | | | | | | | | | | | | | | | First name | | | | | | | | | | | | | | | Name | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| تاريخ الميلاد | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | الجنسية | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| هاتف العمل | | |  | | | | | | | | | الجوال | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | البريد الإلكتروني | | | | | | | | | | | |  |
| المؤهـل العملي | | |  | | | | | | | | | التخصص العام | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | التخصص الدقيق | | | | | | | | | | | |  |
| جهة العمل | | |  | | | | | | | | وكالةكليةعمادة إدارة | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | مسماه / ..................................................... | | | | | | | | | | | | | |
| المسمى الوظيفي الأساسي | | |  | | | | | | | المسمى الفعلي | | | | | |  | | | | | | | | عدد سنوات الخدمة: | | | | | | | | | | | رسمي | | | | | | | | عقد | | |
| بندصندوق طالبات | | |
| مهام العمل الفعلية | | | 1. **..........................................................................................................................................** 2. **..........................................................................................................................................** 3. **..........................................................................................................................................** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| عدد أيام التدريب إلزامــــــــــــــي | | | الحد الأقصى لعدد أيام التدريب التي يحصل عليها الموظف/ــة هو(20) يوماً من خلال العام الجامعيتبدأ من تاريخ أول دورة حصل عليها المرشح/ ــــة بما فيها معهد الإدارة العامة والدورات الداخلية والخارجية. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **العدد الحاصل/ـة عليه من الدورات**   |  | | --- | | **ــــــــــــــــــــــــ**  **20** |   **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **من (20) يوماً تدريبياً** | | | |
| هل تقومين بعمل إداري | | | | | | |  نعم | | | | | | | | | |  لا | | | | | | | | | | | مسمى العمل الإداري: | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| مستوى لغتكِ الإنجليزية | | | | | | | ممتاز | | | | | | | | | | | | جيد | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ضعيف | | | | | | |
| هل سبق أن التحقتِ ببرامج تدريبية داخل أو خارج المملكة ؟ | | | | | | | | | | | | | | |  نعم | | | | | | | | | | | لا | | | | | | | | إذا كانت الإجابة نعم اذكريها في الجدول أدناه | | | | | | | | | | | |
| م | اسم البرنامج خلال السنتين الأخيرة | | | | | | | | | | | | | | | | مدة التدريب | | | | | | | | بدايته | | | | | | | | | | | | مكان وجهة التدريب | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 4 |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| ثانياً: معلومات عن البرنامج التدريبي المرشحة علية: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مسمى البرنامج التدريبي | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| جهة التدريب | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| تاريخ انعقاد البرنامج | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| مدة البرنامج | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | عدد الساعات | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| مكان انعقاد البرنامج | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | المدينة: | | | | | | | | | | | | | | | | | | الدولة: | | | | | | | |
| لغة البرنامج | | | | | اللغة الإنجليزيةاللغة العربية | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| فترة التنفيذ | | | | | صباحيمسائي | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| المستندات المطلوب إرفاقها في حالة البرامج التدريبية داخل المملكة و خارجها | | | | | | | | |
| 1. **خطاب من جهة المرشح بموافقة الرئيس المباشر مدعم باستمارة التسجيل في البرنامج التدريبي (9) سابقاً.** 2. **إرفاق صورة من اخر مؤهل علمي حصل/ت علية.** 3. **إرفاق ما يثبت إتقان اللغة المقدم بها البرنامج التدريبي في حال كانت لغة البرنامج إنجليزي.** 4. **إرفاق ملخص تعريفي عن الدورة متضمناً أهداف الدورة ( بروشور) وعلاقتها بالتخصص أو بالمهام الوظيفية الحالية للمتدرب** 5. **إرفاق صورة من جواز السفر وجواز سفر المحرم مع اسم المرافق في حال كان التدريب خارج مدينة الرياض .** 6. **صورة من قرار التعيين.** 7. **صورة من الأداء الوظيفي للمرشح عن أخر سنتين.** | | | | | | | | |
| **أتعهد بإعادة رسوم البرنامج التدريبي و أمر الإركاب في حال لم أحضر أو التزم بالحضور** | | | **اسم المرشح/ـة** | | | | **توقيعه :** | |
| **موافقة الرئيس المباشر** | **الاســم: ..........................................** | | | **الوظيفة: ............................................** | | | | **التوقيع: .............................................** |
| 1. **جميع الخانات بنموذج (1) بصفحتين إلزامياً ولن ينظر في أي طلب غير مكتمل البيانات علماً بأن كل دورة باستمارة مستقلة.** 2. **في حال رغبة الجهة في الاعتذار عن تدريب المرشح /ـــة يقوم منسقي التدريب بذلك كما هو متبع حالياً وقبل تنفيذ البرنامج**   **بثلاثة أيام على الأقل من غيرالاجازة .**   1. **المتدرب المستبعد لعدم مباشرته التدريب لن يُقبل ترشيحه على برامج العمادة ومعهد الإدارة العامة والدورات الداخلية والخارجية لمدة فصل دراسي كامل للبرامج**   **التدريبية داخل الجامعة وسنة للدورات داخل المملكة وسنتين خارجها من تاريخ نهاية البرنامج الذي لم تكمله وذلك حسب ضوابط التدريب الجامعي بالفقرة رقم (14)** | | | | | | | | |
| **توقيع منسق/ ـــة التدريب:** | |  | | | | **رقم هاتف المكتب : رقم الجوال :** | | |
| **تعبئته من جهةالتدريببعمادة التطوير**  **مركز التميز في التعليم والتعلم**  **وحدة تطوير القيادات**  **وحدة التطوير الإداري والمهني**   **وحدة الترجمة وتطوير اللغة الإنجليزية**   **وحدة التدريب عن بعد** | | **مستوفاة للشروط** | | | **نعم****لا** | | | |
| **الأسباب إذا كان الجواب لا :** | | | | | | |
| 1. **..........................................................................................................................................** 2. **..........................................................................................................................................** | | | | | | |