



## إستمارة معلومات مرشح في دورة تدريبية

للأهمية ، للموافقة على الترشيح يلزم تعبئة جميع البيانات كاملة رقم هاتف المرشح : .....

الرقم الوظيفي : ..... البريد الالكتروني للمرشح : .....

اسم المرشح : .....

الكلية/ الإدارة : ..... القسم : .....

مسمى الوظيفة : ..... الدرجة : ..... العلاوات

آخر مؤهل علمي حصل عليه : ..... جهة التخرج ومكانها : .....

التخصص : ..... سنة التخرج : .....

تاريخ مباشرة العمل : ..... تاريخ بدء العمل بالقسم الحالي : .....

طبيعة عمل المرشح والمهام الوظيفية: .....

تقرير الكفاءة للسنتين الأخرتين : ..... / ..... الحالة الاجتماعية : .....

هل المرشح مكلف بأعمال ومهام وظيفية أخرى : ..... إذا كانت الإجابة بنعم، يذكر نوع العمل ووصف موجز للأعمال

المكلف بها : .....

### (( البرامج التدريبية التي حصل عليها المرشح في السابق ))

ت	اسم البرنامج	تاريخ عقده	مدته	الجهة المنفذة للبرنامج	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					

### اللغات التي يجيدها المرشح :-

الانجليزية ( جيد / متوسط / ضعيف )

..... ( جيد / متوسط / ضعيف )

### البرامج المطلوبة والتخصص للمرشح للاتحاق بها :

.....  
.....

توصيات الجهة المرشحة / مجال التدريب ( تخصصي / فني / مهني )

أسلوب التدريب ( نظري / عملي / نظري وعملي معاً )

مستوى التدريب ( متقدم / متوسط / مبتدئ )

### توصيات أخرى تراها الجهة المرشحة بشأن المرشح :

### إعتماد الجهة المرشحة

ملاحظة : في حال ترى الجهة المرشحة ذكر بيانات إضافية أو أية توصيات أخرى بشأن المرشح تدون في الخلف