

نموذج جدول حضور وانصراف المتدرب

اسم المتدرب الغرض من التدريب جهة التدريب

مدة التدريب من / / م إلى / / م

أيام الأسبوع المتاحة ساعات التدريب من إلى

م	الحضور	التوقيع	الانصراف	التوقيع	التاريخ	الملاحظات
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

المشرف على تدريب المتدرب المسمى الوظيفي التوقيع

مشرف وحدة التدريب التوقيع

❖ ملاحظة : فور الانتهاء من فترة التدريب تسليم جدول الحضور والانصراف لمشرف وحدة التدريب في إدارة الخدمات المساندة مع إرفاق تقييم المتدرب.