

(٣)

نموذج معلومات عن مرشح للتدريب
في الخارج وعن البرنامج وجهة
التدريب

نموذج معلومات عن المرشح ، والبرنامج ، وجهة التدريب

١ - معلومات عن المرشح للتدريب

- ١/١ - اسم المرشح :
- ٢/١ - مسمى الوظيفة : رقمها : المرتبة :
- ٣/١ - آخر مؤهل علمي حصل عليه : سنة التخرج :
- ٤/١ - التخصص :
- ٥/١ - جهة التخرج : مكانها :
- ٦/١ - تاريخ بداية الخدمة الحكومية : / / ١٤ هـ .
- ٧/١ - رقم السجل المدني :
- ٨/١ - مكان الميلاد :
- ٩/١ - هل المرشح مكلف بأعمال وظيفة أخرى : ☐ نعم ☐ لا
- إذا كانت الإجابة بنعم يوضح نوع العمل :

٨/١ - البرامج التدريبية التي حصل عليها بالداخل والخارج منذ تاريخ تعيينه :

اسم البرنامج	تاريخ عقده	مدته	الجهة المنفذة للبرنامج	مسمى الوظيفة (١)	مرتبتها	التقدير (٢)

٩/١ - في حالة إخفاقه في أي من تلك البرامج ، يوضح ذلك في البيان التالي :-

إسم البرنامج	سبب الإخفاق	الإجراءات التي اتخذت بحقه	
		من قبل مرجعه	من قبل لجنة التدريب

١٠/١ - اللغات الأجنبية التي يجيدها :-

- ☐ الإنجليزية ☐ جيد ☐ متوسط ☐ ضعيف
- ☐ ☐ جيد ☐ متوسط ☐ ضعيف

١١/١ - وصف موجز لمهام العمل الذي يقوم به حالياً :-

.....

.....

٢ - الهدف من التدريب

١/٢ - ☐ إعداد الموظف لتولي مركز وظيفي :

☐ شاغر ☐ مشغول بمتعاقد

* مسمى الوظيفة : * مرتبتها :

* في حالة ما إذا كانت الوظيفة مشغولة بمتعاقد يوضح ما يلي :-

هل سيتم الإستغناء عن المتعاقد نهائياً ، بعد إكمال المتدرب البرنامج بنجاح ؟

☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة بلا تذكر الأسباب :-

٢/٢ - * ☐ إعداد الموظف لتولي مسؤوليات جديدة :

☐ شاغر ☐ مشغول بمتعاقد

* مسمى الوظيفة : * مرتبتها :

٣ - معلومات عن البرنامج التدريبي

١/٣ - اسم البرنامج المرشح له الموظف :

مجال التدريب : ☐ تخصصي ☐ فني ☐ مهني ☐ إداري

نوع التدريب : ☐ إعدادي ☐ على رأس العمل ☐ تعريف

أسلوب التدريب : ☐ نظري ☐ عملي ☐ نظري وعملي معاً

مستوى التدريب : ☐ متقدم ☐ متوسط ☐ مبتدئ

٢/٣ - هل القبول في البرنامج مشروط ؟ ☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة بنعم ماهي الشروط المطلوبة للقبول النهائي بالبرنامج ؟

- ٣/٣ - اللغة التي يدار بها البرنامج :
- ٤/٣ - مستوى اللغة المطلوب للمشاركة في البرنامج :
- ٥/٣ - ماهي المهارات أو المعارف أو القدرات المتوقع أن يكتسبها المتدرب بعد إتمام البرنامج بنجاح ؟ .

٦/٣ - تكاليف التدريب وتشمل مايلي :-

١	رسم الاشتراك في البرنامج	() ريال سعودي
٢	بدل الإنتداب	() ريال سعودي
٣	المكافأة الشهرية	() ريال سعودي
٤	بدل كتب	() ريال سعودي
٥	بدل ملابس	() ريال سعودي
٦	مكافأة نقل الأمتعة والكتب	() ريال سعودي
٧	بدل طباعة الأوراق والتقارير	() ريال سعودي
٨	بدل علاج	() ريال سعودي
٩	تذاكر الإركاب	() ريال سعودي
١٠	مكافأة الزوجة والأولاد	() ريال سعودي
١١	أخرى تذكر	() ريال سعودي
	إجمالي التكاليف	() ريال سعودي

٤ - معلومات عن جهة التدريب

اسم الجهة	المدونة	
عنوانها	الدولة	
رقم الهاتف	رقم الفاكس	

- تاريخ الإنشاء :
- أعداد الفروع المرتبطة بها داخل الدولة :
- أعداد الهيئة التدريسية :
- الإرتباط المهني ، ترتبط الجهة مهنياً بـ :

الجهات التي استفادت من برامجها داخل الدولة وخارجها :

نوعية البرامج التي تقدمها هذه الجهة :

☐ طبية ☐ إدارية ☐ فنية ☐ حرفية ☐ حاسب آلي

المواد التي يشتمل عليها البرنامج :

المادة التدريبية	محتوياتها	% عملي	% نظري

الإعتراف المهني ، الجهة المعترف بها مهنياً من قبل :

الجهة	عنوانها

مسئول شئون الموظفين	مسئول التدريب
.....	الإسم :
.....	الوظيفة :
.....	التوقيع :
التاريخ : / / ١٤هـ	

ملحوظة :-

- ارفاق أي مطبوعة تعريفية عن جهة التدريب .
- في حالة عدم وجود إدارة تعني بشئون التدريب ، يعتمد هذا النموذج من إدارة شئون الموظفين .

نموذج معلومات عن المرشح للبرامج الإعدادية

١ - معلومات عن المرشح للتدريب

- ١/١ - اسم المرشح :
- ٢/١ - مسمى الوظيفة : رقمها : المرتبة :
- ٣/١ - آخر مؤهل علمي حصل عليه : سنة التخرج :
- ٤/١ - التخصص :
- ٥/١ - جهة التخرج : مكانها :
- ٦/١ - تاريخ بداية الخدمة الحكومية : / / ١٤ هـ .
- ٧/١ - هل المرشح مكلف بأعمال وظيفة أخرى : ☐ نعم ☐ لا
- إذا كانت الإجابة بنعم يوضح نوع العمل :
-

٨/١ - البرامج التدريبية التي حصل عليها بالداخل والخارج منذ تاريخ تعيينه :

اسم البرنامج	تاريخ عقده	مدته	الجهة المنفذة للبرنامج	مسمى الوظيفة (١)	مرتبتها	التقدير (٢)

٩/١ - في حالة إخفاقه في أي من تلك البرامج ، يوضح ذلك في البيان التالي :-

اسم البرنامج	سبب الإخفاق	الإجراءات التي اتخذت بحقه	
		من قبل مرجعه	من قبل لجنة التدريب

١٠/١ - وصف موجز لمهام العمل الذي يقوم به حالياً :

(١) مسمى الوظيفة : يقصد به الوظيفة التي كان يشغلها عند إلحاقه بالبرنامج .

(٢) التقدير : يقصد به التقدير الذي حصل عليه في الدورة .

٢- الهدف من التدريب

١/٢ - ☐ إعداد الموظف لتولي مركز وظيفي :

☐ مشغول بمتعاقد

☐ شاغر

* مرتبتها :

* مسمى الوظيفة :

* وصف موجز لأعمال الوظيفة :

* في حالة ما إذا كانت الوظيفة مشغولة بمتعاقد يوضح ما يلي :-

هل سيتم الإستغناء عن المتعاقد نهائياً ، بعد إكمال المتدرب البرنامج بنجاح ؟

☐ لا

☐ نعم

إذا كانت الإجابة بلا تذكر الأسباب :-

٢/٢ - * ☐ إعداد الموظف لتولي مسؤوليات جديدة :

☐ نقل

☐ ترقية

* مرتبتها :

* مسمى الوظيفة التي يعد لتوليها :

مرتبتها :

مقرها :

٣/٢ - * ☐ رفع مستوى الأداء :

٢/٢ - * ☐ تهيئة الموظف لإتباع أسلوب جديد أو إستعمال آلات جديدة :

٣- معلومات عن البرنامج

١/٣ - اسم البرنامج المرشح له الموظف :

☐ فني ☐ مهني ☐ إداري

مجال التدريب : ☐ تخصصي

☐ على رأس العمل ☐ تعريف

نوع التدريب : ☐ إعدادي

☐ عملي ☐ نظري وعملي معاً

أسلوب التدريب : ☐ نظري

☐ متوسط ☐ مبتدئ

مستوى التدريب : ☐ متقدم

٢/٣ - ماهي المهارات أو المعارف أو القدرات المتوقع أن يكتسبها المتدرب بعد إتمام البرنامج بنجاح ؟

٤ - معلومات عن جهة التدريب

- ١/٤ - العنوان :
٢/٤ - مقر المركز الرئيسي :
٣/٤ - المدينة التي سيعقد بها البرنامج :
٤/٤ - طبيعة النشاط الرئيسي الذي تمارسه جهة التدريب :

مسئول شئون الموظفين

.....
.....
.....

مسئول التدريب

الإسم :
الوظيفة :
التوقيع :

التاريخ : / / ١٤هـ

ملحوظة :-

- ارفاق أي مطبوعة تعريفية عن جهة التدريب .
- في حالة عدم وجود إدارة تعني بشئون التدريب ، يعتمد هذا النموذج من إدارة شئون الموظفين .

