

استمارة ترشيح للبرامج التدريبية المقدمة من معهد الإدارة العامة

البيانات الشخصية	الأول	الأب	الجد	الأخير	تاريخ الميلاد
الاسم (رباعي)					/ / ١٤ هـ
السجل المدني				المؤهل العلمي	
التخصص				جوال	
البريد الإلكتروني				هاتف الجبهة/تحويله	

البيانات الوظيفية	جبهة العمل (داخل الجامعة)	الرقم الوظيفي
القسم الذي تعمل به		تاريخ التعيين في الدولة
المرتبة المثبت عليها		تاريخ شغل المرتبة
الوظيفة التي يمارسها حالياً		مسمى الوظيفة المثبت عليها

البرامج التدريبية	اسم البرنامج	مكان التنفيذ	مدة التنفيذ	تاريخ التنفيذ
١.				/ / ١٤ هـ
٢.				/ / ١٤ هـ
٣.				/ / ١٤ هـ
٤.				/ / ١٤ هـ
٥.				/ / ١٤ هـ
٦.				/ / ١٤ هـ

يمكن للموظف الترشيح لأكثر من برنامج على أن لا يتجاوز في مجموعها ٢٠ يوماً خلال الفصل الواحد

في حالة عدم توافق أو توفر البرامج المطلوبة أو التواريخ المحددة: ☐ أفوض ☐ لا أفوض إدارة تنمية الموارد البشرية لاختيار برامج بديلة

توقيع الموظف

التاريخ	١٤ / / هـ	التوقيع
---------	-----------	---------

الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة	
تم التحقق من صحة البيانات			
التاريخ		/ / ١٤ هـ	
		التوقيع	

خاص بتنمية الموارد البشرية

ملاحظات	اسم المدقق	التاريخ	١٤ / / هـ	التوقيع
مدخل البيانات				
التاريخ				

يرجى تعبئة جميع البيانات بشكل تفصيلي وواضح حتى يتسنى لإدارة تنمية الموارد البشرية تحديد الدورات المناسبة لطبيعة العمل الحالي.

إدارة تنمية الموارد البشرية/ هاتف: ٠١٧٣٢٩٥٠٠ / تحويله: مدير الإدارة ٨٢٠٠. التدريب قسم الرجال: ٢٠١٣ / قسم النساء: ٣١٢٢

البريد الإلكتروني: hrdf@jazanu.edu.sa الموقع الإلكتروني: www.jazanu.edu.sa/administrations/hrd

العنوان: البرج الإداري (إدارة تنمية الموارد البشرية)