



قطاع الشئون الأكاديمية والتنمية والابتكار
إدارة تنسيق البرامج الخاصة

تلفون العمل :

تلفون النقال :

البريد الإلكتروني :

نموذج طلب ترشيح لدورة تدريبية خارجية وداخلية

Name as in
passport

الاسم كما هو في جواز السفر

الرقم

المــدني :

الجنسية

المسمى الوظيفي

المعهد / الكلية / الإدارة

سنة

التخرج

المؤهل

التخصص

جهة الدراسة

اسم القطع :

نائب المدير العام
للدعم المؤسسي
والخدمات

نائب المدير العام للشئون
الأكاديمية والتنمية
والابتكار

المدير العام

الدورات / المؤتمرات / المهمات العلمية التي شارك بها المرشح في السابق

م	دورة / مؤتمر / مهمة علمية / ندوة	التاريخ	المدة	المكان	الجهة المنظمة

الدورة المرشح بها حالياً

م	دورة / مؤتمر / مهمة علمية / ندوة	التاريخ	المدة	المكان	الجهة المنظمة	الرسوم

نموذج طلب ترشيح لدورة تدريبية خارجية و داخلية

يرجى التكرم بوضع علامة (✓) أمام الإجابة المناسبة للاستفسارات التالية :

م	الموضوع	نعم	لا
1	هل المرشح كويتي الجنسية		
2	هل الدورة / الندوة / في مجال تخصصك الوظيفي .		
3	هل يستفيد منها مركز عمل الموظف / المعهد / الكلية .		
4	هل سبق وإن شاركت بدورة تدريبية / مهمة علمية / مؤتمر خلال العام الحالي .		
5	هل الدورة ضمن خطة دورات التدريب أثناء الخدمة .		
6	هل رسوم الدورة / الندوة / أعلى من (750 د.ك) .		
7	هل الدورة أكثر من 1500 د.ك		
8	هل خدمة المرشح أكثر من عامين		
9	هل آخر تقرير كفاءة امتياز		
10	هل أتخذ ضده إجراء تأديبي خلال هذا العام		
11	هل تتوافر فيه بقية الشروط والضوابط الواردة		
12	هل الجهة المنظمة للدورة معتمدة لدى الهيئة		
13	هل تم تسجيل المرشح وحجزه مقعد في الدورة .		
14	هل المرشح قام بترشيح لنفس موضوع ومحتوى الدورة خلال ثلاث سنوات من تاريخ حضورها لأول مرة		
15	هل المرشح مكلف للعمل بالتدريب الميداني خلال فترة الدورة .		
16	هل الدورة ضمن دورات مركز ابن الهيثم للتدريب أثناء الخدمة ومركز القياس والتقويم والتنمية المهنية .		
17	هل الدورة التدريبية المرشح لها باللغة العربية في الدول الأجنبية .		
18	هل يحتوي البرنامج على فعاليات الدورة على أيام الانعقاد .		
19	هل إجراءات تسجيل المرشح وحجز مقعد في الدورة من مسؤولية المرشح		

اسم المرشح :
توقيع المرشح :
المسئول المباشر :
توقيع المسئول المباشر :

TS/CMC-QA-PR06-F01

نموذج طلب ترشيح لدورة تدريبية خارجية و داخلية

ملاحظات هامة :

1. أن تكون الدورة في مجال تخصص المرشح وأن يستفيد منها مركز العمل
2. الحد الأقصى للرسوم المسموح بها (750) د.ك
3. يجب أن تكون الجهة المنظمة للدورة معتمدة لدى الهيئة .
4. أن لا تكون الدورة المرشح لها الموظف ضمن خطة دورات التدريب أثناء الخدمة .
5. على المرشح بعد انتهاء الدورة أن يقدم تقرير يرفعه لرئيسه المباشر وترسل نسخة من الإدارة تنسيق الدورات الخاصة في فترة لا تزيد عن (4) أسابيع من انتهاء الدورة على أن يحتوي التقرير على الآتي :-
 - البيانات العامة عن الدورة والتي تشمل : (اسم الدورة ، مكان وتاريخ انعقاد الدورة ، لغة الدورة)
 - فعاليات الدورة والتي تحتوي على برنامج فعاليات الدورة على أيام الانعقاد .
 - ذكر أسماء المشاركون والمحاضرون في الدورة .
 - أن يقدم المرشح عرض Presentation عن مضمون وفعاليات ومدى استفادته من الدورة لأعضاء القسم المختص لتعميم الفائدة .
 - يجب على المعهد / الكلية / الإدارة تقديم كشف بما يثبت استيفاء المرشحين للبنود السابقة مرفق مع كل ما يثبت اجتياز الدورة .
 - على المرشح أن يقدم شهادة اجتياز الدورة .
 - تقوم إدارة تنسيق الدورات الخاصة بتوقيع كتاب الضمان في حالة الحاجة إليه .

توقيع المرشح :

المسئول المباشر :