



استمارة ترشيح لبرنامج تدريبي  
المدرّب - المشرف الفني

بيانات المكلف:

الاسم الرباعي: ..... رقم الهاتف الشخصي:

المسمى الوظيفي: ..... الرقم المدني:

مركز العمل: ..... نوع التكليف:  مدرب  مشرف فني

المنطقة التعليمية: ..... المرحلة التعليمية:  رياض الأطفال  الابتدائية  المتوسطة  الثانوية

رقم الملف:           رقم هاتف مركز العمل:

الجنسية: ..... عدد سنوات الخبرة: ..... المؤهل الدراسي الحاصل عليه: .....

بيانات البرنامج التدريبي:

اسم البرنامج التدريبي: .....

تاريخ عقد البرنامج التدريبي: من ...../...../..... إلى ...../...../..... الفترة الزمنية:  صباحا  مساء

مقر عقد البرنامج التدريبي مركز تدريب:  الجابرية  مبارك الكبير والأحمدي  الجهراء  مركز خارجي

إقرار وتعهد:

أقر أن الموقع أدناه أن البيانات المذكورة أعلاه صحيحة وأتعهد بالالتزام بتعليمات الانتظام بالبرنامج التدريبي طبقا لمواعيد الحضور والانصراف والتقيّد بأية تعليمات وتوجيهات صادرة من الجهات القائمة على تنفيذ وتنظيم البرنامج التدريبي، وفي حالة عدم تنفيذ ذلك يحق للجهات المعنية اتخاذ ما تراه مناسبا من إجراءات وعقوبات.

مهام التكليف:

- ضرورة الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المبينة في قرار عقد البرنامج التدريبي والتواجد قبل موعد الانعقاد بحد أدنى ربع ساعة.
- تبليغ المشرف الإداري في حالة التأخير أو التغيب لأي سبب طارئ، وعلى المشرف الفني توفير البديل في حينه بموجب كتاب رسمي من الجهة المستفيدة، أو الإنابة بتكليف المدرب بموجب كتاب رسمي من الجهة المستفيدة.
- التوقيع شخصيا وخطيا على المزاولة المالية حسب التكليف.
- على المكلفين بالإشراف الفني الاطلاع على المهام المنوطة والإقرار بما جاء بها قبل الموافقة على الترشيح حسب تعميم السيد وكيل وزارة التربية لسنة 2021م بتاريخ 2022/1/10م.
- ضرورة تسليم كشف الدرجات معتمد من قبل (المدرّب والمشرف الفني) خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ نهاية البرنامج التدريبي.
- تعتبر استمارة الترشيح بمثابة طلب استعانة بخبرة المكلف (المدرّب - المشرف الفني) والموافقة على انقطاعه عن العمل.
- يشترط عدم تواجد (المدرّب - المشرف الفني) في قاعة التدريب أثناء التقييم حفاظا على الحيادية.
- تصرف مكافأة التدريب للمكلفين حسب قرار ديوان الخدمة المدنية رقم (28) لسنة 2019.
- يعتبر الانتظام في التدريب واجبا أساسيا من واجبات الموظف حسب المادة 10 من مرسوم قانون ديوان الخدمة المدنية رقم 15 لسنة 1979 ، ويعتبر المكلف في يوم عمل وظيفي ملزم بالحضور وتسري عليه أحكام التكليف في المادة (83) و (24) ، وفي حالة تغيب المكلف بدون عذر مقبول يحرم من مرتبه عن مدة انقطاعه حسب المادة (81).

التوقيع الشخصي للمكلف توقيع الرئيس المباشر + الختم توقيع الموجه الفني المختص + الختم

نعتذر عن قبول اي استمارة تتضمن أية بيانات ناقصة أو غير كاملة الأختام والتواقيع وتعتبر لاغية، ويلتزم المشارك بتعبئة الاستمارة وتسليمها للجهة المختصة ويلتزم المشرف الفني بالتدقيق وتسليمها لإدارة التطوير والتنمية.