

بسم الله الرحمن الرحيم

إستمارة تدريب

التاريخ :

ضوابط ولوائح التدريب :

على المتدرب الإطلاع على اللوائح والموجهات الآتية قبل البدء في ملء الإستمارة :

- 1/ تتم برمجة المتدربين وفق اولوية التقديم وحسب الاماكن المتاحة بالإدارات المختلفة .
- 2/ ستكون فترة التدريب شهر من تاريخ الإستيعاب يتم بعدها إنهاء التدريب او الإستيعاب بالتدريب المستمر حسب تقييم الإدارة المعنية للمتدرب وعلى المتدرب الإلتزام بالفترة المحددة .
- 3/ يشترط في التدريب على الحاسوب إبراز شهادة من مراكز الحاسوب بصورة عامه لكل في مجال تخصصه .
- 4/ الشركة لا تلتزم بتعيين اي متدرب .
- 5/ الإلتزام بمواعيد العمل التي يحددها الجهاز الإداري .
- 6/ الإلتزام بالخلق القويم والقيم الرفيعة .
- 7/ الإلتزام بارتداء البطاقة الخاصة بالمتدربين وتسليمها عند نهاية الفترة .
- 8/ تمنح الشركة شهادة تدريب حسب الفترة المحددة لكل من يلتزم بالضوابط اعلاه .

السيرة الذاتية :

الإسم الرباعي :

الجنسية : الديانة :

تاريخ الميلاد : مكان الميلاد :

عنوان السكن :

رقم التلفون :

الجامعة/المعهد : بداية الفترة الدراسية :

نهاية الفترة الدراسية : تاريخ التخرج :

درجة التخرج : المؤهل : التخصص :

دراسات أخرى :

.....

.....

CERTIFIED
ISO
9001:2008



إدارة الشؤون المالية والإدارية
تعليمات تدريب الخريجين والطلاب
(A.F.C-03-01)



الدار الاستشارية
داركونسلت
DAR CONSULT
Architecture & Planning

الخبرات العملية:

هل لديك عضويه او شاركت في اي نشاط من قبل ؟

الدار التي ترغب بالتدريب فيها :

/1

/2

/3

للاستعمال الرسمي :

توصيه مسنول التدريب :

وفقا لسقف التدريب في الاقسام ولطلبات الحوجه من الادارات نوصي بالاتي :

يؤجل الإستيعاب ()

يتم الإستيعاب ()

التاريخ:

التوقيع:

توصيه رئيس القسم المعني :

التاريخ:

توقيع رئيس القسم:

موافقه مدير الادارة المعنيه :

التاريخ:

توقيع مدير الادارة:

اعتماد مدير اسم العمل :

التاريخ:

التوقيع:

