|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| استمارة توثيق المهارات المكتسبة خلال فترة التدريب لمتدرب/ة هدف برنامج (تطوير الخرجين) لشهر ........................................... | | | | |
| اسم المتدرب/ة |  | مكان التدريب |  | |
| رقم الجوال |  | تاريخ المباشرة |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسبوع ( ) من / / 1445هـ إلى / / 1445هـ | الاسبوع ( ) من / / 1445هـ إلى / / 1445هـ | الاسبوع ( ) من / / 1445هـ إلى / / 1445هـ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| الاسبوع ( ) من / / 1445هـ إلى / / 1445هـ | الاسبوع ( ) من / / 1445هـ إلى / / 1445هـ | الاسبوع ( ) من / / 1445هـ إلى / / 1445هـ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

تعليمات هامة :

1. تدريب المتدرب/ة على **مهارات الاعمال الادارية والسكرتارية** داخل مقر العمل.
2. **يقوم بتدريب المتدرب/ة** أياً من منسوبي ومنسوبات : القسم / المدرسة / الروضة (رئيس/ة -مشرف/ة - مدير/ة - وكيل/ة - إداري/ة - معلم/ة).
3. تعبأ الاستمارة من قبل المتدرب/ة .وترسل شهرياً على الإيميل aobidie9217@moe.gov.sa

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| الرئيس المباشر |  | التوقيع |  | التاريخ |  |