

الرقم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_  
المرفقات: \_\_\_\_\_

## استمارة طلب إقامة برنامج تدريبي داخل الجامعة

أولاً: معلومات جهة الطلب	
اسم الجهة المنفذة	

ثانياً: معلومات عن البرنامج التدريبي المراد تنفيذه	
عنوان البرنامج التدريبي المطلوب اقامته	
التاريخ المقترح لانعقاده	
الوقت المقترح للتنفيذ	<input type="radio"/> صباحي حضوري <input type="radio"/> مسائي (عن بُعد)
المكان المقترح للتنفيذ	
عدد أيام البرنامج	
الفئة المستهدفة من البرنامج	
العدد المناسب من المتدربين	
الشروط الخاصة (إن وجدت)	
اسم المدرب	

ثالثاً: الإمكانيات المتاحة لدى الجهة المنفذة للبرنامج		
توفير قاعة مجهزة للتدريب	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا	
توفير ضيافة	<input type="radio"/> نعم <input type="radio"/> لا	

رابعاً: بيانات المنسق من الجهة		
الاسم	رقم الهاتف الجوال	البريد الإلكتروني

خامساً: مصادقة الجهة على صحة البيانات		
اسم الجهة	الختم	اسم وتوقيع المسؤول في الجهة

**إرشادات مهمة:**

- يجب ألا يقل ساعات التدريب عن أربع ساعات ولا يزيد عن خمس ساعات لليوم.
- إذا كان المدرب أحد منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس أو من في حكمهم، فيجب ألا يقل المؤهل العلمي عن درجة الماجستير.
- إذا كان المدرب أحد منسوبي الجامعة من شاغلي الكادر الإداري أو التعليمي أو الصحي، فيجب أن يكون لديه شهادة (TOT)، ولا يقل المؤهل العلمي عن درجة البكالوريوس.
- يجب ارفاق السيرة الذاتية للمدرب.
- يجب ارفاق ملخص للحقيبة التدريبية لمراجعتها واعتمادها قبل اعتماد البرنامج.