

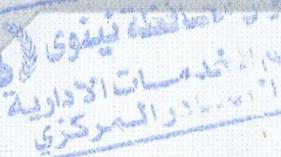
# بسم الله الرحمن الرحيم



Ninava Governorate  
Governor Assistant  
for Planing Affairs  
Skills Development Center

محافظة نينوى  
معاون المحافظ  
لشؤون التخطيط  
قسم تنمية المهارات

النسخة  
٢٨٩٧  
الرقم  
التاريخ  
٢٠٢٠/١٢



الى / مكتب السيد المحافظ المحترم  
مكتب السيد النائب الإداري المحترم  
مكتب السيد النائب الفني المحترم

مكاتب السادة المعاونين المحترمين .....  
الاقدس .....  
الاقضي ..... و النواح .....  
م / دورة تدريبية

## تحية طيبة:

يرجى اعلام موظفيكم للاشتراك في دورة (اساسيات تصميم قواعد البيانات باستخدام برنامج الفايل ميكر) وارسال معلوماتهم عن طريق ملى استماراة ترشيح الموظفين المرفقة ببطا، مع مراعاة ما يلي عند ترشيح الموظفين :

١. يتم ارسال الترشيحات بكتاب رسمي الى (قسم تنمية المهارات)، وتسلم الترشيحات الى (قسم تنمية المهارات) او (مكتب السيد معاون المحافظ لشؤون التخطيط) حصراً، ولا تتحمل مسؤولية الكتب التي تسلم الى غير هاتين الجهات.
  ٢. مراعاة ملى كافة الحقول في استماراة ترشيح الموظفين للاشتراك في الدورة التدريبية (المرفقة) مع توقيع وختم الاستمارة من قبل إدارة القسم، علما ان الاستمارة تستوعب معلومات أربعة موظفين.
  ٣. يتم استلام الترشيحات في موعد أقصاه يوم (الخميس) والمصادف (٢٠٢٠/٢/٢٠).
  ٤. الدورة التدريبية ستقام على قاعة تدريب قسم (تنمية المهارات) في مبني (هندسة الادارة المحلية).
  ٥. الدورة التدريبية ستقام لمدة من (١/٣٥-٢٠٢٠) تبدأ الاحد ولمدة اسبوع.
  ٦. الدورة التدريبية تبدأ الساعة (٠٠:٠٠) صباحاً.
  ٧. الدورة التدريبية تستهدف الموظفين (مهندسي الحاسوب والمبرمجين) والموظفين العاملين في هذا المجال حصراً، وسيلغى ترشيح الموظف المخالف لهذا الشرط.
  ٨. الدورة التدريبية يتم تأجيلاها الى اليوم التالي في حال حدوث عطلة رسمية او اشغال قاعة التدريب من قبل جهة أخرى.
  ٩. الدورة التدريبية مجانية.
  ١٠. الدورة التدريبية تنفذ خلال الدوام الرسمي.
  ١١. على المشتركين بالدوره مراجعة قسم تنمية المهارات لغرض ملى استماراة تقييم الدورة التدريبية ومركز التدريب.
  ١٢. على المشتركين بالدوره مراجعة قسم تنمية المهارات لغرض استلام شهادة المشاركة بالدوره التدريبية.
- مع التقدير...

المرفقات:

- استماراة معلومات.

نسخة منه الى:

- مكتب معاون المحافظ لشؤون التخطيط للتفضل بالاطلاع... مع التقدير.
- الصادر العام.
- قسم تنمية المهارات/ الأوليات مع الحفظ.

المهندس  
علي عبدالله عبد  
معاون المحافظ لشؤون التخطيط

٢٠٢٠/٢ / ١٢



**استمارة ترشيح الموظفين للأشتراك بالدوره التدريبية**

العمر: \_\_\_\_\_  
محافظة: \_\_\_\_\_  
الجنس: \_\_\_\_\_  
جنس: \_\_\_\_\_  
الوظيف: \_\_\_\_\_  
الجامعة: \_\_\_\_\_  
الكلية: \_\_\_\_\_  
قسم تطوير المهارات: \_\_\_\_\_  
الجهة: \_\_\_\_\_

اسم الدورة التدريبية:		تاريخ الدورة (البدايه والانتهاء):
القسم أو الشعبة:	المعاوينه او الشكيل الإداري:	الدايره:
معلومات الموظفين المرشحين للاشتراك بالدوره التدريبية		
العنوان الوظيفي:	اسم الموظف الرئاسي:	ت ( )
التصبيل الدراسي: امسي / فقرا ويكتب / ابتدائيه / متوفسطه / اعداديه / معهد / كلية رقم الهاتف:	الدرجة الوظيفي: ١ (٢) (٣) (٤) (٥) (٦) (٧) (٨) (٩) (١٠) (١١)	الدايره:
طبيعة العمل:	تصنيف التصبيل الدراسي:	هل اشتراكك في دوره مماثله سابقا: (مكان إقامه الدورة و تاريخها):
العنوان الوظيفي:	اسم الموظف الرئاسي:	ت ( )
التصبيل الدراسي: امسي / فقرا ويكتب / ابتدائيه / متوفسطه / اعداديه / معهد / كلية رقم الهاتف:	الدرجة الوظيفي: ١ (٢) (٣) (٤) (٥) (٦) (٧) (٨) (٩) (١٠) (١١)	هل اشتراكك في دوره مماثله سابقا: (مكان إقامه الدورة و تاريخها):
طبيعة العمل:	تصنيف التصبيل الدراسي:	ت ( )
العنوان الوظيفي:	اسم الموظف الرئاسي:	هل اشتراكك في دوره مماثله سابقا: (مكان إقامه الدورة و تاريخها):
التصبيل الدراسي: امسي / فقرا ويكتب / ابتدائيه / متوفسطه / اعداديه / معهد / كلية رقم الهاتف:	الدرجة الوظيفي: ١ (٢) (٣) (٤) (٥) (٦) (٧) (٨) (٩) (١٠) (١١)	هل اشتراكك في دوره مماثله سابقا: (مكان إقامه الدورة و تاريخها):
طبيعة العمل:	تصنيف التصبيل الدراسي:	ت ( )
العنوان الوظيفي:	اسم الموظف الرئاسي:	هل اشتراكك في دوره مماثله سابقا: (مكان إقامه الدورة و تاريخها):
التصبيل الدراسي: امسي / فقرا ويكتب / ابتدائيه / متوفسطه / اعداديه / معهد / كلية رقم الهاتف:	الدرجة الوظيفي: ١ (٢) (٣) (٤) (٥) (٦) (٧) (٨) (٩) (١٠) (١١)	هل اشتراكك في دوره مماثله سابقا: (مكان إقامه الدورة و تاريخها):
طبيعة العمل:	تصنيف التصبيل الدراسي:	ت ( )
هل اشتراكك في دوره مماثله سابقا: (مكان إقامه الدورة و تاريخها):		
يفضل ملئ المقول أعلاه بشكل كامل.		
يفضل ترشيح الموظف غير المرتبط بوجه وظيفي لاتمام الدورة دون انقطاع.		
تحتسن الدورة للموظف عند التزامه بالحضور طيلة مدّة التدريب.		
تحتسن الدورة للموظف عند اجتيازه ٦٥% من درجة الاختبار.		
التاريخ:	مدبر القسم:	