



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization



Regional Centre  
for Information and Communication  
Technology

منظمة الأمم المتحدة  
للتربية والعلم والثقافة

المركز الإقليمي  
لتكنولوجيا المعلومات والاتصال



Kingdom of  
Bahrain

ملكة  
البحرين

# سياسة تنفيذ البرامج التدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال

بالمركز الإقليمي لเทคโนโลยيا المعلومات والاتصال  
لتنمية المؤسسات الحكومية



## نص السياسة

سياسة توضح الإجراءات الالزمة التي يتبعها المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال لتنفيذ البرامج التدريبية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال بالتعاون مع عدد من الجهات الحكومية والخاصة، المحلية والإقليمية.

### نبذة عن الموضوع

انطلاقاً من أهداف المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال ودوره الأساسي في مجال بناء القدرات وتنمية المهارات المهنية مدى الحياة، وتبادل المعرف على المستويين المحلي والإقليمي، فإن خطة المركز العالية والمستقبلية ترتكز على تنفيذ ورش العمل والبرامج التدريبية النوعية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال، والتي تهدف إلى بناء القدرات الوطنية الفردية والمؤسسية، وتمكين المعلمين والإداريين من التوظيف الأمثل لتقنية المعلومات والاتصال في عمليات التعليم والتعلم، وذلك انسجاماً مع متطلبات التحول نحو التمكين الرقمي.

### نطاق العمل

كل من القطاعين العام والخاص، على المستويين المحلي والإقليمي بشكل عام، ومتنبي وزارة التربية والتعليم بشكل خاص.

## تعريف

### التعريف

مركز من الفئة الثانية تحت إشراف منظمة اليونسكو يختص في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

استماراة خاصة بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بيانات البرنامج التدريسي وبيانات المدرب، يتم ملء بنودها من قبل المدرب عند تقديم طلب تنفيذ البرنامج.

استماراة خاصة بالمركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بيانات مشروع البرنامج التدريسي، يتم استكمال بنودها من قبل المدرب عند تقديم طلب تنفيذ البرنامج.

استماراة خاصة بقسم تقييم البرامج التدريبية بوزارة التربية والتعليم، تتضمن الاستماراة أربعة أقسام تشتمل على بيانات مقدم الطلب، بيانات البرنامج التدريسي، كفايات نظام إدارة الأداء (PMS) المحدثة للمعلم المجاز (الدرجة ٤،٥)، ومعلومات عن المدرب. تستخدم هذه الاستماراة لتقدير البرامج التدريبية بحسب الأنظمة والقوانين والإجراءات المعول بها في إدارة التدريب والتطوير المهني.

استماراة خاصة بإدارة التدريب والتطوير المهني بوزارة التربية والتعليم تتضمن تعليمات وارشادات وشروط المرشح، التزامات المرشح وجهة عمله، بيانات البرنامج التدريسي والمرشح إقرار وتعهد معتمد من المرشح ورئيسه المباشر. تستخدم الاستماراة تسجيل المرشح رسمياً في البرنامج التدريسي، وتعتمد من الجهات العليا بالوزارة.

### المصطلح

(١) المركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

(٢) استماراة تنفيذ برامج تدريبية في المركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

(٣) استماراة بيانات مشروع

(٤) استماراة طلب اعتمادية برنامج تدريسي

(٥) استماراة الترشيح للمشاركة في البرامج التدريبية

## تعريف

### التعريف

استمارة خاصة بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بنود عن البرنامج التدريسي، والبيانات الخاصة بالمدرب والمتدرب، يتم استكمالها في يوم تنفيذ البرنامج التدريسي وحفظها في السجل الخاص بالمركز.

اقرار وتعهد معتمد من مستلم القاعدة بالمحافظة على مرفق المركز وأجهزته وملحقاته وجميع الأدوات التي تم توفيرها للفعالية / البرنامج التدريسي، وما تم تزويد المشاركين به من أجهزة وأدوات.

استمارة خاصة بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بيانات البرنامج التدريسي وأسماء المتدربين. توظف هذه الاستمارة لتسجيل الحضور والغياب خلال فترة تنفيذ البرنامج، ويوضع عليها المتدرب يومياً.

استمارة خاصة بادارة التدريب والتطوير المهني بوزارة التربية والتعليم تتضمن بيانات عن البرنامج التدريسي والمتدربين ونسبة حضورهم. يتم اعتماد الاستمارة من قبل المدرب ومدير المركز. تهدف الاستمارة الى اتخاذ الإجراءات اللازمة لتسجيل واحتساب ساعات البرنامج التدريسي للمتدرب.

استمارة الكترونية تم تطويرها من قبل المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بنود تقييم برنامج تدريسي، وترصد أية ملاحظات أو اقتراحات من قبل المتدربين لاتخاذ القرارات المناسبة للتطوير.

### المصطلح

(٦) استمارة بيانات المدرب والمتدرب

(٧) استمارة استلام قاعة تدريبية  
بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا  
المعلومات والاتصال

(٨) استمارة تسجيل الحضور  
والغياب

(٩) استمارة كشف الحضور  
والغياب

(١٠) استمارة تقييم برنامج تدريسي

## تعريف

### التعريف

استماراة خاصة بإدارة التدريب والتطوير المهني بوزارة التربية والتعليم تتضمن بنود لتقدير البرنامج التدريسي تملئه من قبل المتدربين في البرنامج التدريسي.

### المصطلح

(١١) استماراة مقاييس تقويم برنامج تدريسي

استماراة إلكترونية خاصة بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بيانات المدرب، وبنود لتقدير دور المركز، والدعم الفني واللوجستي الذي يقدمه خلال تنفيذ البرنامج التدريسي. تهدف هذه الاستماراة إلى تطوير عمل المركز ورصد بيانات المتدربين في قاعدة بيانات المختصين في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

(١٢) استماراة استطلاع رأي

استماراة خاصة بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال تتضمن بيانات البرنامج التدريسي والمدرب، ومعايير تقدير المشروع. تهدف هذه الاستماراة إلى تقدير المشاريع المقدمة من قبل المتدربين في كل برنامج تدريسي.

(١٣) استماراة تقييم مشروع

استماراة خاصة بإدارة التدريب والتطوير المهني بوزارة التربية والتعليم تتضمن بيانات البرنامج التدريسي وبيانات المتدربين فيها مع النتيجة النهائية لكل متدرب. يتم توظيف هذه الاستماراة لتقدير اجتياز المتدربين لمتطلبات البرنامج التدريسي.

(١٤) استماراة كشف الدرجات

استماراة خاصة بإدارة التدريب والتطوير المهني بوزارة التربية والتعليم تتضمن بيانات البرنامج التدريسي وبيانات مقدم الطلب موقعة من الجهة المعنية بالمركز. تستخدم هذه الاستماراة لطلب تسجيل واحتساب ساعات برنامج تدريسي معتمد.

(١٥) استماراة طلب تسجيل واحتساب ساعات برنامج تدريسي معتمد

## خطوات العمل

- (١) مخاطبة المؤسسات الحكومية المحلية بشأن تزويد المركز باحتياجات موظفيهم التدريبيين في ضوء المستجدات على الساحة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال مرفقاً بالخطاب مسودة البرامج التدريبية المقترحة من قبل المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال.
- (٢) إعداد مقترن خطة البرامج التدريبية التي سينفذها المركز بناءً على الاحتياجات التدريبية التي تم تزويدها بالمركز بها.
- (٣) رفع مقترن خطة البرامج التدريبية لمكتب الوكيل المساعد للتخطيط والمعلومات لأخذ الموافقة على تنفيذها. عند تنفيذ برامج تدريبية بمقابل مادي (رسوم اشتراك)، يتم اعتماد الإجراءات التي وردت من قبل إدارة المواد والتجهيزات فيما يخص طرح مناقصة الدورات التدريبية إجراءات المناقصة.
- (٤) مخاطبة المؤسسات التدريبية الحكومية المحلية لتزويدها بأسماء مدربين لقيادة البرامج التدريبية التي تم أخذ الموافقة على تنفيذها، مع موافقتنا بمقترنات برامج تدريبية أخرى إن وجدت.
- (٥) إعداد جدول يتضمن النسخة النهائية من البرامج التدريبية وأسماء المدربين المرشحين لقيادة كل برنامج تدريبي بناءً على ما تم موافاة المركز به من معلومات.

- (٦) مخاطبة المؤسسات التدريبية الحكومية المحلية لاستكمال البيانات المطلوبة من خلال ملء استماراة تنفيذ دورة تدريبية في المركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال، واستماراة بيانات مشروع، واستماراة طلب اعتمادية برنامج تدريبي، مع إرفاق السيرة الذاتية للمدرب ومحفوظ البرنامج التدريبي، والأنشطة الأثرائية. علماً أنه في حالة تغيير المدرب لمحفوظ البرنامج التدريبي يجب عليه إبلاغ الجهة المعنية بالمركز خلال مدة لا تقل عن شهر ونصف من تنفيذ البرنامج التدريبي، ليتسنى للمركز اتخاذ الإجراءات الالزمة المتعلقة بالاعتماد والإعلان عن البرنامج وتنفيذه.
- (٧) رفع استماراة طلب اعتمادية برنامج تدريبي للبرامج التي لم يتم اعتمادها أو يجب تجديد اعتمادها عند استلام كافة المستندات المطلوبة إلى مكتب الوكيل المساعد للتخطيط والمعلومات، ليتم تحويله إلى مكتب الوكيل المساعد للموارد البشرية وتوجيهه إدارة التدريب والتطوير المهني لاتخاذ اللازم بشأن اعتمادية هذه البرامج بحسب الأنظمة والقوانين والإجراءات المعمول بها ليتم تسجيلها ضمن قائمة البرامج التدريبية المعتمدة للمركز في إدارة التدريب والتطوير المهني.
- (٨) بعد اعتماد البرامج التدريبية يتم إعداد خطة زمنية تتضمن مواعيد مقتربة لتنفيذ البرامج التدريبية بالتنسيق مع المدربين.

(٩) للمشاركة في البرامج التدريبية الخاصة بالمركز، يتم اتخاذ الإجراءات الآتية:

- I. إعداد خطاب رسمي من المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال ورفعه إلى الوكيل المساعد للتخطيط والمعلومات لعمم البرنامج التدريبي على قطاعات وزارة التربية والتعليم، لترشيح من يرونوه مناسباً للمشاركة في الدورات المطروحة وفقاً للشروط والمعايير المعول بها، مع التأكيد من استكمال المستندات الآتية:
  - الاستمارة الخاصة بإدارة التدريب والتطوير المهني "استمارة الترشيح للمشاركة في البرامج التدريبية" واعتمادها بعد استكمال جميع البيانات المطلوبة من قبل الجهات العليا بالوزارة.
  - نسخة من البطاقة الذكية للموظف للتأكد من المعلومات الخاصة بالمرشح.
  - الارتباط المالي الأصلي (في حالة وجود رسوم للاشتراك) بتكلفة رسوم الدورة معتمد من مدير الإدارة المعنية أو الجهات العليا.
  - نسخة من تقييم الأداء الوظيفي.
- II. عمم البرنامج التدريبي على وزارات الدولة الحكومية لترشيح مشاركين لحضور هذه البرامج وفقاً لأنظمة والقوانين المعول بها لديهم.

- (١٠) موافاة المركز بأسماء المرشحين في البرامج التدريبية ومستندات الترشيح الأصلية المطلوبة، حيث يقوم المركز بالإجراءات الآتية:
- التأكيد من استكمال جميع المستندات الأصلية المطلوبة واعتمادها من قبل الجهات العليا.
    - إدراج أسماء المرشحين وبياناتهم في "استمارة بيانات المدرب والمتدرب" واستكمال كافة البيانات غير المتوفرة من خلال التواصل مع الإدارات المعنية.
    - التأكيد من أن أعداد المرشحين في الدورة التدريبية لا يقل عن الحد الأدنى وهو خمسة عشر متدرباً.

(١١) تزويد إدارة التدريب والتطوير المهني بأسماء المرشحين في البرامج التدريبية مع جميع المستندات الأصلية اللازمة لاستكمال بقية الإجراءات.

(١٢) عند وجود أي ملاحظات تتعلق بتسجيل المرشحين في البرامج التدريبية، تتواصل الجهة المعنية في إدارة التدريب والتطوير المهني مع منسقي البرامج التدريبية بالمركز بشكل رسمي، ويتم موافاة المركز بتلك الملاحظات خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ تنفيذ البرنامج.

(١٣) إرسال دعوات رسمية لجميع المشاركين لإعلامهم بموعد تنفيذ البرنامج التدريبي.

(١٤) تذكير المشاركين قبل موعد تنفيذ البرنامج التدريبي برسالة نصية.

(١٥) التواصل مع المدرب والتنسيق المسبق معه لتوفير كافة الاحتياجات الفنية واللوجستية اللازمة لتنفيذ البرنامج.

(١٦) يقوم المركز باتخاذ الإجراءات اللازمة والتأكد من استكمال الاستثمارات الخاصة بتنفيذ البرنامج التدريبي، وهي كالتالي:

- ملء "استمارة استلام قاعة" من قبل قائد الدورة التدريبية.
- استكمال "استمارة بيانات المدرب والمتدرب".
- توقيع "استمارة تسجيل الحضور والغياب".

(١٧) تزويد المشاركين بـ "رمز الاستجابة السريعة QR Code" الخاص بالمحظى التعليمي للبرنامج التدريبي.

(١٨) قبل انتهاء الدورة يقوم المركز بالإجراءات الآتية:

- ملء استماراة "كشف الحضور والغياب" واعتمادها.
- إعداد شهادات المشاركة في البرنامج التدريبي بناءً على استماراة "كشف الحضور والغياب".
- التأكيد من تقييم المشاركين للدورة باستخدام أداة التقويم (استماراة تقييم برنامج تدريبي - إلكترونية).
- توزيع استماراة "مقاييس تقويم برنامج تدريبي" على المتدربين.
- استلام استماراة "استطلاع رأي".

(١٩) يقوم المتدرب في البرنامج التدريبي بتسلیم المشروع للمدرب في الموعد المتفق عليه على حساب المركز: RCICTBH@moe.bh، حيث يتم تقييم المشروع من خلال ملء استماراة "تقييم مشروع".

(٢٠) ملء استماراة "كشف الدرجات" من قبل المدرب واعتمادها.

(٢١) التأكيد من استيفاء المتدربين كافة متطلبات اجتياز البرنامج التدريبي، ومن ثم اعتماد الشهادات من قبل المدرب ومدير المركز.

(٢٢) توزيع الشهادات على المتدربين في البرنامج التدريبي.

(٢٣) تزويد إدارة التدريب والتطوير المهني باستماراة "طلب تسجيل واحتساب ساعات برنامج تدريبي معتمد" ليتم اتخاذ اللازم بشأن احتساب الساعات التدريبية للمتدربين، على أن يتم إرفاق المستندات الآتية:

- استماراة "كشف الحضور والغياب".
- استماراة "كشف الدرجات".
- استمارات "مقياس تقويم تدريبي" التي قام بملئها المتدربون.

(٢٤) تزويد الجهة المعنية بالشؤون المالية في المركز باستماراة "تسجيل الحضور والغياب" واستماراة "بيانات المدرب والمتدرب" لمتابعة دفع مستحقات الجهة المعنية إن لم تكن الدورة مجانية.

## الوثائق ذات الصلة

- (١) استمارة تنفيذ برامج تدريبية في المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال (مرفق ١).
- (٢) استمارة بيانات مشروع (مرفق ٢).
- (٣) استمارة طلب اعتمادية برنامج تدريبي (مرفق ٣).
- (٤) استمارة الترشيح للمشاركة في البرامج التدريبية (مرفق ٤).
- (٥) استمارة بيانات المدرب والمتدرب (مرفق ٥).
- (٦) استمارة استلام قاعدة تدريبية بالمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال (مرفق ٦).
- (٧) استمارة تسجيل الحضور والغياب (مرفق ٧).
- (٨) استمارة كشف الحضور والغياب (مرفق ٨).
- (٩) استمارة تقييم برنامج تدريجي (مرفق ٩).
- (١٠) استمارة مقاييس تقويم برنامج تدريجي (مرفق ١٠).
- (١١) استمارة استطلاع رأي (مرفق ١١).
- (١٢) استمارة تقييم مشروع (مرفق ١٢).
- (١٣) استمارة كشف الدرجات (مرفق ١٣).
- (١٤) استمارة طلب تسجيل واحتساب ساعات برنامج تدريجي معتمد (مرفق ١٤).

## بيانات الاتصال

المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال،  
هاتف رقم ١٧٧١١٢٣٣/١٧٧١١٢١١،  
بريد إلكتروني [rcictbahrain@gmail.com](mailto:rcictbahrain@gmail.com)

## المراجعة

يتم مراجعة السياسة بصورة دورية واجراء التعديلات اللازمة وفقاً لل المستجدات.



## استماراة تفید برامج تدریییة في المركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال

### بيانات عن البرنامج التدریي:

عنوان البرنامج التدریي: .....  
 العنوان العام للبرنامج التدریي: .....  
 الأهداف التصعیلية للبرنامج التدریي:  
 ..... 1.  
 ..... 2.  
 ..... 3.  
 محاور البرنامج التدریي:  
 ..... 1.  
 ..... 2.  
 ..... 3.  
 الفئة المستدفة: .....  
 مستوى البرنامج التدریي: .....  
 لغة التدریب: .....  
 الشارة الزمنية: .....  
 المتطلبات المسبقة: .....  
 عدد الساعات: .....  
 متطلبات اجتیاز البرنامج التدریي: .....  
**معلومات عن المدرب:**

اسم المدرب: .....  
 جهة العمل: .....  
 اسم الوظيفي: .....  
 رقم الهاتف: .....  
 البريد الإلكتروني: .....

### **الرفقات:**

- محتوى البرنامج التدریي  الأنشطة الإثراهیة  استماراة بيانات مشروع  
 السیرة الذاتیة للمدرب  استماراة طلب اعتمادیة برنامج تدریي.

..... التوقيع:



Kingdom of  
Bahrain  
البحرين

## استمارة بيانات مشروع

التاريخ: ...../...../.....

عنوان البرنامج التدريسي: .....

اسم المدرس: .....

PROJECT TITLE	اسم المشروع
---------------	-------------

PROJECT OBJECTIVES	أهداف المشروع
--------------------	---------------

BRIEF DESCRIPTION OF PROJECT	وصف مختصر عن المشروع
------------------------------	----------------------

PROJECT REQUIRED RESOURCES	متطلبات المشروع
----------------------------	-----------------

TIME REQUIRED FOR ACCOMPLISHMENT	المدة الالزامية لإنجاز المشروع
----------------------------------	--------------------------------

DEADLINE FOR SUBMISSION	آخر موعد لتسليم المشروع
-------------------------	-------------------------



### استمارة طلب اعتمادية برنامج تربوي

بيانات مقدم الطلب

اسم مقدم الطلب: \_\_\_\_\_  
مكان العمل: \_\_\_\_\_ رقم الفaks: \_\_\_\_\_  
عنوان البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_  
تاريخ تقديم الطلب: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

بيانات البرنامج العربي

- عنوان أو مسمى البرنامج: \_\_\_\_\_
- الجهة المنفذة: \_\_\_\_\_
- تم تحديد الاحتياج لهذا البرنامج بناءً على مدى ارتباطه بـ:
  - الخطة الاستراتيجية لوزارة التربية والتعليم.
  - خطة تحسين أداء المدارس SIP.
  - خطة تحسين أداء الوزارة MIP.
  - خطة عمل الإدارات.
  - خطة عمل محدث.
  - خطة الاحتياجات الفعلية للموظف المحدث في نظام إدارة الأداء PMS.
  - أخرى: \_\_\_\_\_
- الأهداف العامة للبرنامج التربوي:
  - \_\_\_\_\_ .1
  - \_\_\_\_\_ .2
  - \_\_\_\_\_ .3
  - \_\_\_\_\_ .4
  - \_\_\_\_\_ .5



» فئة المشرفين:  معلم  معلم أول  مدير مساعدة

اخصاصي  اخصاصي أول  رئيس  اخرى

» العدد المتوقع للمشرفين:

\_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_

» الأيام المفترضة للتدريب:  البيت  الأداء  الانفاق  المللانية  الارباده  الخفه

» الوقت المفترض للطلب البرنامج: من \_\_\_\_\_  صباحاً إلى \_\_\_\_\_  مسالاً

» العدد الكلي للساعات التدريبية الفعلية \_\_\_\_\_ ساعة

» مكان إطلاع البرنامج التدريبي:

» استراتيجيات واساليب التدريب في البرنامج التدريبي:

.1

.2

» اساليب تطبيق المتدربين أثناء او بعد تنفيذ البرنامج التدريبي:

.1

.2

» شروط إنجاز البرنامج التدريبي:

.1

.2

» المراجع المستخدمة في (عدد المادة التدريبية ) [الزامية ]:

.1

.2

.3

.4

.5

» صنف البرنامج التدريبي:  اخصاصي  تربوي  مساعد

» امكانية تزويد جهات اخرى باملاك البرنامج التدريبي المقدمة من قبلكم عند الطلب:  موافق  غير موافق

» امكانية إعادة تنفيذ البرنامج التدريبي مستقبلاً:  سوف يتم إعادة تنفيذه  إن يقتضي ذلك اخري



**مقاييس نظام إدارة الأداء (PMS) المحدثة للمعلم المجاز (المرحلة الرابعة)**

» الرجاء وضع علامة (+) عند رقم كل مقاييس من المقاييس التي يتحققها البرنامج التربوي:

الرقم	المقاييس	الرقم	المقاييس
1	يملك المدرسة بمحظوظ 1240 في المنهج	14	لم يملك معلم مجاز (أي معلم في المنهج)
2	يملك المدارات لتغذير طرق التعليم المفترض بما يناسب مع المعايير الاقليمية (أي معلم، المجتمع المحلي،....)	15	يملك المدارات لتغذير طرق التعليم المفترض بما يناسب مع المعايير الاقليمية
3	يملك المدرسة على تطبيق قاعد المنهج المفترض على مقدار شغفه	16	يملك المدرسة على تطبيق قاعد المنهج المفترض على مقدار شغفه
4	يملك المدرسة اثراً إيجاباً والدرس الملائم في الوقت المناسب حول صعوبات العمل لدى الطلبة	17	يملك المدرسة اثراً إيجاباً والدرس الملائم في الوقت المناسب حول صعوبات العمل لدى الطلبة
5	يملك المدرسة على تحفيز المعلم إلى تطوير ذاته	18	يملك المدرسة على تحفيز المعلم إلى تطوير ذاته
6	يملك مدارات المدارس الفنية التربوية في الزيارات	19	يملك مدارات المدارس الفنية التربوية في الزيارات
7	يملك خصوات لتحسين مذاق الطعام	20	يملك خصوات لتحسين مذاق الطعام
8	يبني المدرسة على مواجهة العوائق بالصبر	21	يبني المدرسة على مواجهة العوائق بالصبر
9	يتغير موقفه إيجابياً نحو الدوحة	22	يتغير موقفه إيجابياً نحو الدوحة
10	يتدرب على التحسين من الزيارات	23	يتدرب على التحسين من الزيارات
11	يتدرب على تطبيق المنهج الجديدة	24	يتدرب على تطبيق المنهج الجديدة
12	يسعى إلى فيه مدخل للطلبة والمساند لها (الآخرية والسلوكية)	25	يتدرب على تطبيق المنهج الجديدة
13	يتدرب على تطبيق المنهج الجديدة واستخدامها	26	يتدرب على تطبيق المنهج الجديدة واستخدامها



### معلومات المدرب

الاسم: \_\_\_\_\_  
الرقم السكاني: \_\_\_\_\_  
المسن الوظيفي: \_\_\_\_\_  
السيرة الذاتية (مرفقها): \_\_\_\_\_  
مكان العمل: \_\_\_\_\_  
الموهول التعليمي:  بكالوريوس  ماجister  دكتوراه  
رقم الاتصال: \_\_\_\_\_  
عنوان البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

(إذا كانوا أكثر من مدرب، الرجاء إكمال ما يلي):

2- الاسم: \_\_\_\_\_  
الرقم السكاني: \_\_\_\_\_  
المسن الوظيفي: \_\_\_\_\_  
السيرة الذاتية (مرفقها): \_\_\_\_\_  
مكان العمل: \_\_\_\_\_  
الموهول التعليمي:  بكالوريوس  ماجister  دكتوراه  
رقم الاتصال: \_\_\_\_\_  
عنوان البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

3- الاسم: \_\_\_\_\_  
الرقم السكاني: \_\_\_\_\_  
المسن الوظيفي: \_\_\_\_\_  
السيرة الذاتية (مرفقها): \_\_\_\_\_  
مكان العمل: \_\_\_\_\_  
الموهول التعليمي:  بكالوريوس  ماجister  دكتوراه  
رقم الاتصال: \_\_\_\_\_  
عنوان البريد الإلكتروني: \_\_\_\_\_

### للاستخدام الرسمي فقط

مرافق المحمول أو رقم البرنامج  مرافق المحمول الإلكتروني للبرنامج  مرافق السيرة الذاتية للمدرب  
 مرفقات أخرى: \_\_\_\_\_

**القرار المتخذ:**  
 مقبول (الملحقات مكتملة)  مرفوض، أسباب (الرغم من: \_\_\_\_\_)  
الملحقات أخرى: \_\_\_\_\_

اسم المستلم: \_\_\_\_\_  
توقيع المستلم: \_\_\_\_\_  
التاريخ: \_\_\_\_\_



## استمارة الترشيح للمشاركة في البرامج التدريبية

تسوية: تكون الاستمارة من (٤) صفحات

### أولاً: شروط الترشيح:

١. أن يكون برنامج المرشح له الوظيف ضمن خطط الاحتياجات التدريبية أو المسار الوظيفي المحدد للموظف.
٢. ينتمي من حاليه توظيفه لغيره لغير الأداء الوظيفي والقيم والتوجهات الإيجابية في العمل، استناداً إلى نتائج نظام تقييم الأداء، ولوبيتين.
٣. ينتمي من تقييمه ومستوياته لوظيفه لبناءه ولتحقيق أقصى مقدمة من الدعم.
٤. يمكنه ممارسة وظيفه في إدارة الآخرين عند استخدامه.
٥. أن يوجد في الاعتبار فرض التدريب التي أتيحت للموظف سابق.
٦. يشترط من أن لبرنامج التدريب سبلة ملائمة لضمان نجاحه.
٧. التوافق بين المتطلبات الأساسية لبرنامج التدريب وقدرات الموظف المراد تدريسه.
٨. أن يكون اختيار الوظيف يغدو لبرامجه التدريسي ضمن الأولويات وأنه لا يقتصر بكل جوهر على حسن سير العمل.

### ثانياً: تطلعات وارشادات:

١. أن يتم قبول أي استمارة ترشيح غير مسوقة للبيانات المطلوبة أو غير مطضدة من الجهات العليا حسب التوجيه.
٢. الالتزام بوعود الترشح للبرامج التدريبية.
٣. إرتكاف لسخا من الوصف الوظيفي وتقييم الأداء للمرشح.

### ثالثاً: التوقيعات المرشح:

١. الالتزام بالخطورة والشراكة بفعالية في برامج التي تنتهي إليها اختصاصه الموكبته للموظف.
٢. يلتزم الموظف بتوفيق المطالبة التدريبية المطلوبة من ديوان الخدمة المدنية في حال انتهاء التدريبية التي تزيد مدتها على ثلاثة أشهر والالتزام بما ورد في بند لها.
٣. يلتزم الموظف بتوفيق المطالبة التدريبية المطلوبة من وزارة التربية والتعليم في حال انتهاء التدريبية التي تزيد مدتها عن ثلاثة شهور والالتزام بما ورد في بند لها.
٤. في حالة عدم حضور برنامج التدريبية للبنية فإنه يهدى إعلاجاً بالخصوص والالتزامات التدريبية لا يؤدي إلى خصم لكتابات هذه المعاينة من راتبه.

### رابعاً: التوقيعات بجهة عمل المرشح:

١. يتطلب من جهة عمل المرشح (الادارة) اعتماد الاستمارة والاطلاع على الالتزامات الواردة فيها.
٢. مرافقة المرشح بما يتوافق مع أغلفة وظيفه المقدمة بالبرنامج التدريسي.
٣. تلزم جهة العمل بالاسلح للمرشح بحضور المطالبة التدريبية حسب الموعد المحدد له.
٤. في حال وجود مبررات وافية لاستحباب الموظف انسحابه من البرنامج التدريسي فإنه يتعين اخبار إدارة التدريب والتوضيحة المهم في هذه الاستحساب مشتملاً على الأسباب التي تؤدي إلى انسحابه قبل تاريخ بدء البرنامج.
٥. عدم استدعاء الموظف ب-program لبرامجه التدريبية لأن العمل أثقله، المقابله هي لا يؤدي فقط إلى تخفيض راتبه عنه.
٦. ضرورة توافق الارتباط الشامل مع الاستمارة.



استعارة الترشيح للمشاركة في البرامج التدريبية

الدولة		إلى	من	اسم البرنامج	بيانات المراجعة
				نطاق البرنامج	
				المدة المنشطة	
دكتور آخر (ذكر)		<input type="checkbox"/> رسمية	<input type="checkbox"/> تذكرة	<input type="checkbox"/> عضويات	<input type="checkbox"/> عضويات
		<input type="checkbox"/> المشاركة	<input type="checkbox"/> سفر	<input type="checkbox"/> فحص	<input type="checkbox"/> فحص
				<input type="checkbox"/> كاملة	<input type="checkbox"/> قابلة
مرفق الاستماء المالي					
الجنسية		العنوان:		الاسم الرياعي	
فاكس الادارة		الادارة:	المكتب:	الرقم الشعبي	بيانات المرجع
			العنوان:	الرقم الاتصال	
التخصص				آخر مؤهل علمي	
تاريخ الميلاد				مكان العمل	
				الوظيفة الحالية	
				الرقم الإلكتروني	
<input type="checkbox"/> نعم		هل ينتمي البرنامج المترافق مع الوصف الوظيفي؟			
ذكر المبررات في حالة عدم ملائمة البرنامج المترافق مع الوصف الوظيفي للمرشح					

**قرار وتعهد من قبل الموظف وجهة عمله:**

أقر أنا الموظف الموقع أدناه بأنني قرأت جميع التزامات الترشح، بصفة البيانات أدلاه، وأتعهد بحضور البرنامج، وفي حال عدم التزامي في المشاركة يطبق على بنود الاتفاقية	
التاريخ	توقيع الموظف
الصادق الرئيس المباشر للمرسخ على دقة البيانات أدلاه	
الاسم	توقيع الرئيس المباشر
صلحة رقم: (٢٦)	



اعتمادات السلطة المختصة:

م ٢٠ / /	اعتماد وزير التربية والتعليم:
م ٢٠ / /	اعتماد وكيل الوزارة للقطاع المهني:
م ٢٠ / /	اعتماد الوكيل المساعد لإدارة المرشح:
م ٢٠ / /	اعتماد مدير إدارة المرشح:

هذا القسم خاص بإدارة التدريب والتطوير المهني بالوزارة:

م ٢٠ / /	تاريخ إيداع طلب الترشيح	م ٢٠ / /	مدى سلامة البرنامج التربوي لطبيعة عمل والمسئلي الوظيفي للمرشح:
<input type="checkbox"/> غير ملائم		<input type="checkbox"/> ملائم	
ملاحظات قسم التأهيل المهني:			
م ٢٠ / /	توقيع رئيس قسم التأهيل المهني:		

اعتماد قطاع الموارد البشرية:

م ٢٠ / /	اعتماد الوكيل المساعد للموارد البشرية:
م ٢٠ / /	اعتماد مدير إدارة التدريب والتطوير المهني:



## استمارة بيانات المدرب والمتدرب

الفنزة من ..... إلى ..... بالمملكة العربية السعودية ..... اسم البرنامج التدريسي .....:

Trainer's Name: ..... اسم المدرب / ق ..... Trainer's Position: ..... وظيفة المدرب .....:

يرجى فرزة التعليمات الآتية:

التأكد من صحة البيانات المراد أدناه واستكمال المعلومات الناقصة.

مراجعة أن لا تقل نسبة حسوء المدرب على .....٪.

الاطلاع على استمارة بيانات المشروع الخاصة بالبرنامج التدريسي على حساب المركز ..... للاطلاع على بياناته.

تسليم مشروع البرنامج التدريسي على حساب المركز.

صورة تقييم البرنامج التدريسي من قبل المتدرب.

ملف ملاحظة ..... سؤال يتم تقديم المتدرب خلال البرنامج التدريسي من قبل المدرب.

الرقم	الاسم باللغة العربية	الاسم باللغة الإنجليزية	الجنس	مكان العمل	العنوان	المسن الوظيفي	الهاتف المقال	البريد الإلكتروني	التوفيق
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

منظمة الأمم المتحدة  
للتربية والعلم والثقافة



Regional Centre  
for Information and Communication  
Technology

المركز الإقليمي  
للتكنولوجيا المعلومات والاتصال



Kingdom of  
Bahrain

ملكية  
البحرين

## استمارة استلام قاعة تدريبية

### بالمراكز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال

أتعهد أنا الموقع أدناه بالمحافظة على مرافق المركز الإقليمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصال خلال حجز قاعة تدريبية رقم ..... في الفترة من ...../...../..... ...../...../.....، وأن أحافظ على الأجهزة الموجودة وملحقاتها في القاعة والمذكورة أدناه:

- السيور الذكية وملحقاتها (أربعة أقلام وممحاة)
- جهاز التحكم بجهاز العرض (Data Show)
- الميكروفونات (العدد) .....
- أجهزة الحاسب الآلي المحمولة (العدد) .....
- أجهزة الحاسب الآلي الثابتة (العدد) .....
- أخرى.....

#### بيانات خاصة بمستلم القاعة:

الاسم: ..... رقم التواصل (1): .....  
 رقم التواصل (2): .....  
 مكان العمل: .....  
 اسم الفعالية: .....  
 عدد المشاركين: ..... التوقيع: .....  
 التاريخ: ...../...../.....



استماره تسجيل الحضور والغياب

عنوان البرنامج التدريسي \_\_\_\_\_ الفترة: من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_

تنفيذ للمركز الإقليمي لتقنولوجيا المعلومات والاتصال بالتعاون مع

الرقم	اسم المدرب	اليوم -/-/-	اليوم -/-/-	اليوم -/-/-	اليوم -/-/-	اليوم -/-/-	اليوم -/-/-
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							
١١							
١٢							
١٣							
١٤							
١٥							
١٦							
١٧							
١٨							
١٩							
٢٠							
٢١							
٢٢							
٢٣							
٢٤							
٢٥							
٢٦							
٢٧							
٢٨							
٢٩							
٣٠							



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

منظمة الأمم المتحدة  
للتنمية والعلم والثقافة



Regional Centre  
for Information and Communication  
Technology

المركز الإقليمي  
لتكنولوجيا المعلومات والاتصال



Kingdom of  
Bahrain

ملكة  
البحرين

### كشف الحضور والغياب

اسم البرنامج:

تاريخ التنفيذ: من:

إلى:

الجهة المنفذة:

عند ساعات التدريب:

مكان التدريب:

مفاتيح الرموز ✓ للحضور، ✗ للغياب

اسم وتوقيع مدير الإدارة

اسم وتوقيع المدرب



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

منظمة الأمم المتحدة  
للتربيـة والعلم والثقافة



Regional Centre  
for Information and Communication  
Technology

المركز الإقليمي  
لتكنولوجيا المعلومات والاتصال



Kingdom of  
Bahrain

ملكة  
البحرين

## استمارـة تقييم برـنامج تدريـبي

Required \*

### أولاً: محتوى البرنامج

\* المادة العلمية

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

\* وضـوح اهداف البرـنامج

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

\* الفـترة الزمنـية للبرـنامج

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- يحتاج الى تطوير

غير مرضي

\* تحقيق أهداف البرنامج

- ممتاز
- جيدجيدا
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

**ثانياً: التنفيذ**

\* وضوح العرض التقديمي

- ممتاز
- جيدجيدا
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

\* قدرة المدرب على شرح محتوى الدورة وتوصيل المعلومات

- ممتاز
- جيدجيدا
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

\* تناسب مدة البرنامج مع أهداف الدورة

- ممتاز
- جيدجيدا
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

\* تسلسل عرض المادة العلمية

- ممتاز
- جيدجيدا
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

\* قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل

- \* ممتاز   
 جيد جداً   
 جيد   
 يحتاج الى تطوير   
 غير مرغوب

**تنوع الانشطة والتمارين والوسائل التعليمية المستخدمة \***

- ممتاز   
 جيد جداً   
 جيد   
 يحتاج الى تطوير   
 غير مرغوب

**ثالثاً: الترتيبات اللوجستية**

**ملائمة مرافق المركز \***

- ممتاز   
 جيد جداً   
 جيد   
 يحتاج الى تطوير   
 غير مرغوب

**الخدمات المقدمة \***

- ممتاز   
 جيد جداً   
 جيد   
 يحتاج الى تطوير   
 غير مرغوب

**المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج \***

- ممتاز   
 جيد جداً   
 جيد   
 يحتاج الى تطوير   
 غير مرغوب

**التجهيزات والوسائل المستخدمة \***

- ممتاز   
 جيد جداً   
 جيد

يحتاج الى تطوير

غير مرضي

**التوقيت \***

ممتاز

جيد جداً

جيد

يحتاج الى تطوير

غير مرضي

اهم المعارف والمهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي

الاقتراحات واللاحظات

**مقاييس تقويم برنامج تدريسي**

عزيزي المتدرب  
تستخدم هذه الاستماراة بهدف تقويم هذا البرنامج التدريسي، وسيكون لرأيك الصريح ومقدراتك الهامة أثراً  
الأخر في مساعدتنا في العمل على تطوير برامجنا التدريبية.  
شكراً لك لتعاونك،

اسم البرنامج التدريسي :	.....
الاسم (آخر -اري) :	.....
الجذالن :	<input type="checkbox"/> ذكر <input checked="" type="checkbox"/> أنثى
مكانتها :	.....
الوظيفة الحالية :	.....
سنوات الخبرة في الوظيفة الحالية :	<input type="checkbox"/> (سنة - 5) <input type="checkbox"/> (6 - 10 سنوات) <input type="checkbox"/> (أكثر من 10 سنوات)
المرحلة التعليمية :	<input type="checkbox"/> ثانوي <input type="checkbox"/> ابتدائي <input type="checkbox"/> عادي
مادة التدريس (المعلم) :	.....

**أولاً: تقويم البرنامج التدريسي**

بوضع علامة (✓) أمام كل بند من بنود المقاييس في خانة التقدير التي تعبّر عن رأيك.

درجة التقويم					البنود	ت	المحاور
1	2	3	4	5			
متدينة جداً	متدينة	متوسط	عالية جداً	عالية جداً			
					واضحة ومحددة.	1	الأهداف
					منتبقة من احتياجاتك التدريبية.	2	
					تحققت أثناء التدريب.	3	
					مستوى المعلومات المقدمة في البرنامج.	4	المادة التدريبية
					مستوى المهارات والتطبيقات العملية.	5	
					مدى ارتباطها بمجال عملك.	6	
					مدى ارتباطها بالأهداف التدريبية.	7	
					مرتبطة باحتياجاتك التدريبية.	8	
					أكسبتكم معارف و مفاهيم جديدة.	9	
					أكسبتكم مهارات جديدة قابلة للتطبيق ميدانياً.	10	

درجة التقويم						البيئة و الدواد	ت	المحاور
1 متدنية جداً	2 متدنية	3 متوسط	4 عالية	5 عالية جداً				
						ملائمة للأهداف والمادة التدريبية.	11	الأساليب والأنشطة التدريبية
						أعطت مجالاً واسعاً للاجنب التطبيقي (العملي).	12	
						شجعت مبادراتك وأنشطتك الذاتية.	13	
						أشاحت المجال للمشاركة أثناء الجلسات التدريبية.	14	
						لامعة قاعة التدريب لعدد المتدربين.	15	بيان التدريب والتجهيزات
						توفر المعيينات التدريبية المتعددة.	16	
						حداثة تجهيزات وسائل التدريب.	17	
						الإضافة داخل القاعة.	18	
						التهوية داخل القاعة.	19	
						مستوى التنظيم والشراف العام.	20	الجائب التنظيمي
						تقزير المتدربين بالوثان قبل فترة كافية من بدء البرنامج.	21	
						تقزير المتدربين بالمادة التدريبية ( الأهداف - المحتوى- نتاجات ) .	22	
						تاريخ انعقاد البرنامج .	23	
						توقف انعقاد البرنامج ( صياغي - مصائي ).	24	
						مدة البرنامج التدريسي.	25	
						ملاءمة عدد المتدربين لطبيعة البرنامج .	26	
						بوجه عام ، فإن تقييرك للائد من هذا البرنامج من الناحية النظرية والعملية هو:	27	التقييم العام للبرنامج



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

منظمة الأمم المتحدة  
للتربية والعلم والثقافة



Regional Centre  
for Information and Communication  
Technology

المركز الإقليمي  
لتكنولوجيا المعلومات والاتصال



Kingdom of  
Bahrain

ملكة  
البحرين

## استمارة استطلاع رأي

تهدف هذه الاستمارة إلى تدوين معلومات عن المدربين إلى جانب رصد ملاحظاتهم واقتراحاتهم حول دور المركز الإقليمي لتقنيولوجيا المعلومات والاتصال في تنفيذ البرامج التدريبية

Required\*

اسم مدرب البرنامج التدريبي \*

\* التخصص

اسم البرنامج التدريبي \*

\* مكان العمل

المسمني الوظيفي \*

\* البريد الإلكتروني

\* رقم التواصل (١)

رقم التواصل (٢)

رقم المكتب

رقم الفاكس

\* التاريخ

2016  Day  Month

### بنود التقييم

\* ملائمة مرافق المركز

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

\* الخدمات المقدمة

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

\* التجهيزات والوسائل المستخدمة

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد
- يحتاج الى تطوير
- غير مرضي

\* تحقيق أهداف البرنامج

- ممتاز
- جيد جداً
- جيد

يحتاج الى تطوير

غير مرضي

\* الفترة الزمنية للبرنامج

ممتاز

جيد جداً

جيد

يحتاج الى تطوير

غير مرضي

\* قدرة المتدربين على استيعاب محتوى البرنامج التدريبي

ممتاز

جيد جداً

جيد

يحتاج الى تطوير

غير مرضي

الاقتراحات واللاحظات



استماره تقييم مشروع

**عنوان البرنامج التدريسي:** .....  
**الفتررة من ..... إلى ..... م. اسم المدرس:** .....  
**نتنفيذ المركز الاقليمي بتكنولوجيا المعلومات والاتصال بالتعاون مع:** .....

.....**اسم المتدرب:**  
.....**الرقم الشخصي:**  
.....**ج جهة العمل:**  
.....**الاسم الوظيفي:**  
.....**رقم الهاتف:**  
.....**البريد الإلكتروني:**

الرقم	عناصر التقييم	متراز	ممتاز 5	جيد جداً 4	جيد 3	جيد 2	متوسط 1	ضعيف
<b>الشكل العام وواجهة التطبيق</b>								
1	أن يكون العمل المقدم مقبولاً بصورة عامة							
2	أن يكون مستقى من حيث الأسلوب، والتنسيقات، والروابط، والخطوط المستخدمة، والمحظى، والخلفية،..... الخ							
3	أن يكون شاملًا لجميع الجوانب التي تتناولها الدورة التدريبية							
4	أن يكون مستوىً لجميع متطلبات المشروع							
<b>المحتوى</b>								
1	أن يعكس الهدف الرئيسي للمشروع والفتنة المستهدفة							
2	أن يعرض بلغة واضحة ومقهومه ويستلسل منطقياً							
3	أن يكون صحيحاً علمياً ولغوياً							
4	أن يكون مارعاً بالحقائق الملكية الفكرية							
<b>الجانب التقني</b>								
1	أن يطبق في العمل المقدم التقنيات الحديثة والأفكار المبتكرة							
2	أن يكون خالياً من الأخطاء التقنية والفنية							
3	أن توظف فيه الوسائل المتعددة بصورة إيجابية							
4	أن تكون نموذجاً يحتذى به وبإمكان الاستفادة منه							

..... التوقيع: .....



## كشف الدرجات

اسم البرنامج:

الجهة المنفذة:

مكان التدريب:

تاريخ التنفيذ: من: ————— إلى: —————  
عدد ساعات التدريب: ————— ساعة تدريبية

الرقم	الاسم	الرقم السكاني	مكان العمل	النتيجة النهائية
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

- يرجى من المدرب ملئ الخانة تحت عنوان «النتيجة النهائية» بتقييمه للمشروع الذي تم تقديمها من قبل المتدرب بعبارة «جٌّٰزٌ أو عبارة «لم يجّٰز».

توقيع مدير الادارة

اسم وتوقيع المدرب

خاص بالادارات



ملكة البحرين  
وزارة التربية والتعليم  
إدارة التدريب والتطوير المهني  
قسم التسجيل والمتابعة

طلب تسجيل واحتساب ساعات برنامج تدريبي معتمد

التاريخ: \_\_\_\_\_

اسم البرنامج: \_\_\_\_\_

تاريخ انعقاد البرنامج: من \_\_\_\_\_ إلى: \_\_\_\_\_

الايماء:  السبت  الأحد  الاثنين  الثلاثاء  الأربعاء  الخميس الوقت:  صباحاً /  مسائية

عدد ساعات البرنامج: \_\_\_\_\_ عدد المتدربين: \_\_\_\_\_

مكان الانعقاد: \_\_\_\_\_

متطلبات اجتياز البرنامج :  حضور  امتحان  مشروع

الجهة الصادرة للشهادات: \_\_\_\_\_

منسق البرنامج (مقدم الطلب) : \_\_\_\_\_

جهة العمل: \_\_\_\_\_

رقم الاتصال: \_\_\_\_\_ الوظيفة: \_\_\_\_\_

توقيع المنسق: \_\_\_\_\_ توقيع مدير الادارة: \_\_\_\_\_

تعليمات هامة:

- يجب استخدام كشوف الحضور والغياب والاجتياز الخاصة بإدارة التدريب والتطوير المهني.
- يجب اعتناء جميع الكشوف من قبل مديني البرنامج ومدير الادارة مع إرفاق نسخة من كشوف التوقيع بالحضور اليومي للمتدربين.
- تلتزم الجهة المنفذة للتدريب بإصدار شهادات للمتدربين المجازين.

لإستخدام إدارة التدريب والتطوير المهني:

المسجل: \_\_\_\_\_ التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_

رقم الشعبة:

التوقيع: \_\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_\_ المدقق: \_\_\_\_\_



Phone : 17 217 280



Fax : 17 217 281



[rcictbh@moe.bh](mailto:rcictbh@moe.bh)



RcictBahrain



RcictBahrain