



## استمارة تسجيل حضور دورة تدريبية

الاسم: ..... Name: .....

الدرجة: ..... الكلية: ..... القسم: .....

تاريخ شغل الدرجة الحالية: ...../...../.....

إعارة للخارج  أجازة بدون مرتب  أجازة بمرتب  على قوة العمل

البريد الإلكتروني: ..... (اجباري للتسجيل بالدورة)

التليفون/ المحمول: .....

### الترشيح

السيد الاستاذ الدكتور/ مدير مركز تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات، رجاء التكرم بالموافقة على التحاقى بالبرنامج التدريبي : .....  
المقرر انعقاده بالمركز بتاريخ: من .....الى...../2017

موافقة ا.د. رئيس القسم	الاعتماد (خاتم شعار الجمهورية)
التوقيع:	
تاريخ استلام الاستمارة :	توقيع المستلم :

### تعليمات هامة

- 1- المواعيد من 9 صباحا الى 3 عصرا
- 2- لمن يسمح بتوقيع الحضور بعد 9,5 فى الجلسة الاولى .أو بعد 12,5 فى الجلسة الثانية
- 3- فى حالة الغياب او عدم التوقيع فى المواعيد المحددة لأى سبب يلغى اليوم التدريبي ولا تقبل أى اعدار ولا يحق للمتدرب طلب الشهادة أو استرداد قيمة الاشتراك
- 4- لا يسمح بالغياب أو الاستئذان لأى سبب من الأسباب
- 5- الاعتذار عن البرنامج يكون قبل موعد انعقاد البرنامج ب 48 ساعة

### اقرار

أقر أنا : ..... الوظيفة: ..... انى اطلعت على التعليمات والمواعيد وأتعهد بأننى أكون متفرغا طوال مدة البرنامج وملتزم بكافة تعليمات المركز خلال حضوري، وفى حالة عدم التزامي يحق للمركز الغاء البرنامج وهذا اقرار منى بمسئوليتي عن ما جاء فى هذه الاستمارة من بيانات وتوقعات  
التوقيع: .....