|  |  |
| --- | --- |
| **النموذج المستخدم:** | **إسم الإجراء: خطوات الترشيح للبرامج التدريبيه** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **المسئوليه** | **خطوات تنفيذ العمليه** | **م** |
| الموظف | طباعة النموذج | 1 |
| الموظف | تعبئة النموذج من قبل الموظف المرشح للبرنامج مع كتابة إسم البرنامج الذى يتناسب مع مسمى الوظيفه | 2 |
| المدير المباشر | توقع من قبل المدير المباشر | 3 |
| شئون الموظفين | الدخول على موقع معهد الإداره للإستفسار عن القبول والرفض | 4 |
| الموظف | إحضار شهادة إجتياز الدوره وإرسال صوره إلى عمادة شئون أعضاء هيئة التدريس والموظفين لصرف الإنتداب | 5 |
| شئون الموظفين | حفظ صوره من شهادة الدوره فى ملف الموظف | 6 |