القواعد والشروط العامه للمشاركه فى البرامج التدريبيه

.....

- يقوم نظام التدريب على أساس التفرغ الكامل لجميع البرامج التدريبيه ٠
- تعتبر الفتره التى يقضيها الموظف فى التدريب فترة عمل ويستحق عنها كامل الأجر ٠
- يتم أستبعاد المرشح الذى لا يستوفى أى شرط من شروط الترشيح ٠
- يلتزم الساده مسئولى التدريب بوحدات المحافظه المختلفه بموافاتنا بترشيحات العاملين للبرامج الوارده بالخطه السنويه للمديريه – مع مراعاة عدم ترشيح العامل لأكثر من عدد (٢) برنامج فقط من برامج الخطة .
- ان يكون استمارة ترشيح المتدرب معتمدة من السلطة المختصة و مختومة .
- ان تكون الترشيحات مكتوبة على word و يتم طباعتها و اعتمادها من الجهة و ان تكون مختومة و يتم نسخها كملف word عن طريق برنامـــج النيرو و ليس برنت اسكرين او الاسكنر .
- في حالة أعتذار أياً من الوحدات عن عدم حضور أحد المرشحين تلتزم الوحده المرشحه ضرورة موافاتنا بِأسباب التخلف عن الحضور وذلك قبل تنفيذ البرنامج بوقت كاف مع مراعاة ترشيح البديل .
- يقوم المركز بِألغاء البرنامج للمتدرب الذى تجاوزت نسبة غيابه ٢٥% من إجمالى ساعات التدريب ٠
- يستلم المتدرب بنفسه نموذج أخطار حضور البرنامج وشهادة أجتياز البرنامج لتسليمها لجهة العمل .
- مركز التدريب الإدارى على استعداد لتلبية رغبات الوحدات في حالة وجود أحتياج تدريبى لنوع معين من البرامج ويكون التمويل على نفقة الجهه الطالبه وتحت الإشراف الفني لمديرية التنظيم والإداره .
- يراعى أن تقوم الجهات بموافاتنا بترشيحات العاملين فى موعد غايته أسبوعان من تاريخه والالتزام بمراعاة شروط الترشيح .
- على أن يتم ترشيح المتدربين عند بدء تحديد ميعاد تنفيذ البرنامج مع مراعاة احضار المتدربين خطاب من جهة العمل معتمد من السلطة المختصة
- تعقد البرامج التدريبيه الداخليه بمقر المديريه بشارع بترو – امتداد شارع مستشفى الزهراء الجامعى أمام مسجد الرحمن الرحيم – صلاح سالم .

تليفون / فاكس / ٢٤٨٢١٩٤١