



التاريخ: / /

## نموذج حصر الخبرات الإدارية والتدريبية

### • أولاً: بيانات شخصية :

الاسم : \_\_\_\_\_ الوظيفة : \_\_\_\_\_  
 جهة العمل : \_\_\_\_\_ الرقم الوظيفي : \_\_\_\_\_  
 هاتف العمل : \_\_\_\_\_ رقم الجوال : \_\_\_\_\_  
 هاتف المنزل : \_\_\_\_\_ رقم الفاكس : \_\_\_\_\_  
 العنوان : \_\_\_\_\_

### • ثانياً: المؤهلات :

م	المؤهل	التخصص	سنة الحصول عليه	اسم الجامعة
.١				
.٢				
.٣				
.٤				

### • ثالثاً: الدورات التدريبية التي شاركت فيها كمدرّب :

م	اسم الدورة	الجهة المنظمة	التاريخ
.١			
.٢			
.٣			
.٤			
.٥			

### • رابعاً: المادة التدريبية والبحوث والاستشارات التي أعدتها أو شاركت في إعدادها :

م	اسم الموضوع	الجهة التي قدمت لها	التاريخ
.١			
.٢			
.٣			
.٤			

يعتمد

توقيع الموظف : .....

الوزير / رئيس المؤسسة الحكومية: .....

نموذج رقم ت/٥) ديوان الموظفين العام