تعليمات طلب الموافقة على عقد دبلوم أو برنامج تدريبي

1. تعبئة نموذج عقد دورة تدريبية أو دبلوم اضغط هنا.
2. ارفاق السير الذاتية الخاصة بالمدربين والمدرسين للبرنامج.
3. ارفاق صيغة إعلان البرنامج، على أن يحتوي عبارة:

"هذا البرنامج لا يؤدي بحصول المشترك فيه على درجة علمية، ولا يحتسب منه ساعات في حال رغبته باستكمال دراسته للحصول على درجة علمية."

"This program does not lead to an academic degree, and its hours do not count in case the trainee wishes to continue his/ her studies for such a degree."

4. تسليم ما ذكر لديوان المركز قبل بداية البرنامج ب (15) يوم كحد أدنى.
5. بعد إعلامكم بالموافقة على البرنامج التدريبي وبداية البرنامج بأسبوع يتم تزويدنا بالقوائم الأولية لأسماء المنتسبين في البرنامج التدريبي.
6. في حال إلحاق أي منتسب في البرنامج التدريبي يتم تزويدنا بذلك على الا تتجاوز الفترة المسموح فيها بذلك وهي **15% من عدد الساعات التدريبية للبرنامج التدريبي**.

تعليمات اصدار شهادات دروة تدريبية أو دبلوم

تعبئة نموذج اصدار شهادات دورة تدريبية أو دبلوم، اضغط هنا.

ارفاق التالي مع نموذج اصدار الشهادات: -

1. **جدول بأسماء المستحقين للشهادات (العربية أو الإنجليزية حسب جواز السفر ولغة الشهادة) يتضمن:-(أسم المستحق للشهادة، جنسيته، والمؤهل العلمي.)**
2. **صور عن الوصولات المالية.**
3. **كشف الحضور والغياب.**