

تعليمات طلب الموافقة على دبلوم أو برنامج تدريبي

1. تعبئة نموذج برنامج تدريبي باللغتين العربية والانجليزية، والذي هو متاح على الرابط الالكتروني التالي: -

<http://www.gju.edu.jo/content/general-forms-4965>

2. ارفاق السير الذاتية الخاصة بالمدرسين والمدربين للبرنامج.
3. ارفاق صيغة إعلان البرنامج.
4. تسليم ما ذكر لديوان المركز قبل بداية البرنامج بشهر كحد أقصى وعشرة أيام 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 المتدربين

1. كتاب رسمي من قبلكم يتم طلب اصدار الشهادات وتحديد لغة الشهادة فيه (العربية، أو الإنجليزية).
2. يتم ارفاق جدول بأسماء المستحقين للشهادات يتضمن المعلومات التالية: -
(أسم المستحق للشهادة جنسيته المؤهل العلمي).
3. صور عن الوصولات المالية.
4. جدول رسمي ومختوم من قبلكم يتضمن اسم كل منتسب أو مجموعة وما تم دفعه من رسوم للبرنامج التدريبي.
5. كشف الحضور والغياب.