

المديرية العامة لتنمية الموارد البشرية

دائرة تقييم العائد التدريبي

ضوابط إصدار شهادات المشاركة والشكر في البرامج التدريبية بديوان عام الوزارة

- 1- يتم إصدار شهادات المشاركة للمشاركين في البرامج التدريبية في حالة :
 - 2- حضور ما لا يقل عن 80 % من إجمالي عدد ساعات البرنامج التدريبي.
 - 3- أن تكون الساعات التدريبية للبرنامج لا تقل عن 15 ساعة تدريبية.
 - 4- على الجهة المنفذة إرسال رسالة رسمية لدائرة تقييم العائد التدريبي بطلب الشهادات وذلك بعد تنفيذ البرنامج * مرفقة بالآتي :
- كشف حضور المشاركين موقعا من قبلهم وفق الجلسات التدريبية لكل يوم من أيام التدريب (إلكترونيا بنظام المراسلات الإلكترونية).
 - نسخة إلكترونية من أسماء المشاركين الثلاثية مع القبيلة ، بعد مراجعتها (ملف بصيغة word) .
 - تصدر شهادات الشكر حسب طلب الجهة وتصدر للمدربين والقائمين على البرنامج.
- * يستثنى من هذا الشرط البرامج التي يتم فيها حفل ختام برعاية أحد المسؤولين (مدير عام فأعلى).