



جامعة الملك سعود  
كلية إدارة الأعمال  
وحدة التدريب التعاوني

(4)

### نموذج مباشرة متدرب/ة

نفيديكم بان المتدربة الموضح بياناتها أدناه قد بدأت مباشرتها لدينا للتدريب التعاوني :

	اسم المتدرب/ة	بيانات أكاديمية
	القسم	
	الرقم الجامعي	
	رقم الجوال	
	رقم ولي الأمر	
	رقم جوال اخر	
	البريد الالكتروني	
	اسم الجهة	بيانات الجهة التدريبية
	الإدارة	
	البريد الالكتروني	
	الموقع	
	اسم المسنول المباشر عن التدريب	
	المسمى الوظيفي	
	هاتف	
	فاكس	
	جوال	
	البريد الالكتروني	
	يوم المباشرة	بيانات المباشرة
	التاريخ	

يسلم إلى المشرف/ة الميداني ويحرر من قبله/ا ثم يسلم إلى المشرف/ة الأكاديمية

## معلومات مهمة تتعلق بمتابعة الطالب خلال فترة التدريب:

- تاريخ بداية التدريب: الموافق
- وتاريخ الانتهاء: الموافق
- لا يحق للطالبة خلال فترة التدريب تغيير المكان أو الزمان إلا بعد حصولها على موافقة خطية من كل من: الجامعة وجهة التدريب.
- لا يحق للطالبة مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة بها) إلا بموافقة المشرف على التدريب، ويرجى من المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرفة الأكاديمية.
- يقوم المشرف في جهة العمل بتعبئة "استمارة تقييم متدربة"، ويقوم بتسليمها إلى المشرفة الأكاديمية في الكلية.
- تلتزم الطالبة خلال فترة التدريب بقواعد وأنظمة جهة التدريب طالما أنها تتعلق بمهامها التدريبية.
- تكلف الطالبة من قبل لجنة التدريب في الكلية بعمل تقارير يحدد فيها أهم المهام التي قامت بها في جهة التدريب وكذلك تحاول أن تصف بأسلوبها أبعاد العملية الإدارية، كما عايشتها في القسم الذي تدربت فيه؛ حيث انها غير مطالبة بالاستعانة بالنماذج والمستندات الخاصة بالمؤسسة التي تتدرب فيها (بل هناك تأكيد على أهمية الحفاظ على أسرار وخصوصيات المكان الذي تتدرب فيه).