****

**جامعة نجران**

**كلية علوم الحاسب الآلي ونظم المعلومات**

**وحدة التدريب التعاوني**

|  |
| --- |
| **معلومات مهمة تتعلق بمتابعة الطالب خلال فترة التدريب:** |
| * **تاريخ بداية التدريب: الموافق** * **وتاريخ الانتهاء: الموافق** * **لا يحق للطالب/ـة خلال فترة التدريب تغيير المكان أو الزمان إلا بعد حصولها على موافقة خطية من كل من: الجامعة وجهة التدريب.** * **لا يحق للطالب/ـة مغادرة مكان العمل (خلال فترات الدوام الخاصة بها) إلا بموافقة المشرف على التدريب, ويرجى من المشرف في هذه الحالة إبلاغ المشرف/ـة الأكاديمي/ـة.** * **يقوم المشرف في جهة العمل بتعبئة "استمارة تقييم متدرب/ـة", ويقوم بتسليمها إلى المشرف/ـة الأكاديمي/ـة في الكلية.** * **تلتزم الطالب/ـة خلال فترة التدريب بقواعد وأنظمة جهة التدريب طالما أنها تتعلق بمهامها التدريبية.** * **تكلف الطالب/ـة 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 ).** |

يسلّم إلى المشرف الميداني ويحرر من قبله ثم يسلم إلى المشرف الأكاديمي