|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| عقد مُنَسّق | | |
| استناداً الى محضر الاجتماع السادس للجنة العليا للإشراف الإداري والمالي على نشاطات التمويل الذاتي بالجامعة للعام المالي (1433هـ) المنعقد بتاريخ (29/11/1433هـ) الموافق (19/10/2012) القرار رقم (3) والمعتمد من معالي مدير الجامعة, تم التعاقد بين عمادة خدمة المجتمع والتعليم المستمر والمشار اليها بــ(الطرف الاول) والمنسق والمشار اليه بــ(الطرف الثاني):   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **اسم المنسق** | **فترة البرنامج** | **الرقم الوظيفي** | **رقم الآيبان** | |  |  |  |  |   **وينبغي من المنسق القيام بالأعمال التالية:**   1. تجهيز القاعات من الناحية الفنية والإدارية 2. توفير احتياجات التدريب والمدربين قبل بداية البرنامج بيوم واحد على الاقل. 3. متابعة حضور وغياب المتدربين. 4. تسليم الحقائب التدريبية للمتدربين. 5. القيام بتصوير فعاليات الدورة وتوثيقها ونشرها عبر الوسائل المتاحة. 6. نقل ملاحظات المتدربين المتعلقة بأمور التدريب إلى رئيس قسم الدورات. 7. توزيع استبانة تقييم المدرب على المتدربين وتسليمها بعد تعبئتها من قبل المتدربين إلى رئيس قسم الدورات. 8. تنسيق البوفيه في حالة اعتماده للدورة. 9. متابعة سير الدورة التدريبية والحضور الدائم خلال إقامة البرنامج وتسجيل الملاحظات حوله. | | |
|  | **الطرف الاول** | **الطرف الثاني** |
| **الاسم** | **د. ناصر بن محمد العنزي** |  |
| **التوقيع** |  |  |
| **التاريخ** |  | |