

## نموذج رقم (8) اتفاقية الإشراف

### بيانات الموظف:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
تاريخ التعيين:	المدير:
رقم الهاتف:	البريد الإلكتروني:

### تفاصيل المشرف:

الاسم:	القسم:
الدرجة الوظيفية:	المسمى الوظيفي:
رقم الهاتف:	عنوان البريد الإلكتروني:

نبرم طوابع علاقة إشراف بما فيه المصلحة والإفادة لكلا الطرفين. وسنسعى إلى إرساء أنشطة تطويرية فعالة خلال الوقت المخصص لهذه العلاقة. علماً أننا قمنا بمناقشة النقاط المحددة المختصة بالإشراف والتوجيه كفرصة تطويرية ولكي نفهم بشكل صحيح هذه العلاقة عمدنا إلى تدوين البيانات التالية:

مدة التدوير

مدى تكرار عقد الاجتماعات

الشروط المتعلقة بسرية المعلومات الخاصة بمواضيع المناقشة

الالتزام الزمني التقريبي للمشرف

الدور المحدد للمشرف (استشارات، إعطاء نموذج يُحتذى به في العمل، الإشراف ومنح التغذية الراجعة والتدريب والتوصية بإجراء النشاطات التطويرية واقتراح أو تقديم الأبحاث، إلخ).

### توقيع الموظف

التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:
موافقة المشرف	
التوقيع:	التاريخ:
الاسم:	المسمى الوظيفي:

