



## طلب تدريب تعاوني - Cooperative Training Request

| اسم الطالبة         | Student name                                                                            | الرقم الجامعي | University ID                 | رقم الجوال | Phone Number |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|------------|--------------|
| سحر علي صالح القرني | 443007054                                                                               | 0552145668    | قسم لغات أسيوية (مرفق المهام) |            |              |
| التخصص              | قسم لغات أسيوية (مرفق المهام)                                                           |               |                               |            |              |
| بداية التدريب       | يبدأ التدريب بتاريخ: ١٩ رجب ١٤٤٦ هـ - ١٩ يناير ٢٠٢٥ م                                   |               |                               |            |              |
| مدة التدريب         | الساعات التدريبية: لا تقل عن ١٥٠ ساعة<br>الأسابيع التدريبية: لا تقل عن ٨ أسابيع تدريبية |               |                               |            |              |

إلى من يهمة الأمر ..

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد،،،

نود إفادتكم بأن أحد متطلبات كلية اللغات بجامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن اجتياز الطالبة فترة تدريب في إحدى المؤسسات الحكومية والشركات لمدة تتراوح ما بين ثمان إلى عشرة أسابيع. علماً بأن الكلية لا تمنع على زيادة مدة التدريب عن عشرة أسابيع في حال رغبة المتدربة بذلك. وانطلاقاً من مبدأ التعاون وتعزيزاً لأواصر المشاركة وتبادل الخبرة بين كلية اللغات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن وجهتكم الموقرة، نتقدم لسعادتكم برغبتنا في حصول الطالبة الموضح بياناتها أعلاه على موافقتكم الكريمة بالتدريب التعاوني لدى جهتكم مساهمةً في تهيئة الطالبات المقبلات على التخرج لسوق العمل.

### اعتماد التدريب التعاوني - (يعبأ من قبل الجهة التدريبية):

| الجهة التدريبية / الإدارة                         | اعتماد تدريب الطالبة |
|---------------------------------------------------|----------------------|
| البريد الإلكتروني للجهة                           | موافق<br>غير موافق   |
| رقم التواصل                                       |                      |
| اسم المشرف / ة                                    |                      |
| ملاحظات (إن وجد)                                  |                      |
| التوقيع - (في حال تمت الموافقة على تدريب الطالبة) | الختم                |

في حال تم قبول تدريب الطالبة (قبول نهائي) لدى جهتكم نأمل إفادتتنا بما يلي:

١- الموافقة على تدريب الطالبة وإمكانية منح فرص تدريبية أخرى لطالبات الكلية.

٢- إمكانية دفع مكافأة للطالبة عن الفترة التي سيقضيها لديكم.

٣- تزويد مشرفة المتدربة بالكلية بنموذج مفصل للبرنامج التدريبي للطالبة.

كما يسعدنا تواصلكم على البيانات أدناه الخاصة بوحدة التدريب التعاوني بكلية اللغات :

| الاسم        | ارقام التواصل | البريد الإلكتروني                                          |
|--------------|---------------|------------------------------------------------------------|
| ورده البكري  | ٠١١٨٢٢٧٧١     |                                                            |
| فاطمة الحامد | ٠١١٨٢٢٨٠٦     |                                                            |
| هند القحطاني | ٠١١٨٢٢٦٤٤     | <a href="mailto:clt-ctu@pnu.edu.sa">clt-ctu@pnu.edu.sa</a> |

ملاحظة: في حال تم الاعتماد يتم توجيه خطاب رسمي (إلكتروني) من الكلية يتضمن الدليل التدريبي والنماذج الخاصة بالتدريب.



## المهام التخصصية للأقسام التعليمية بكلية اللغات

| مهام متدربات قسم الترجمة (برنامج اللغة الإنجليزية + برنامج اللغة الفرنسية)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>الترجمة التحريرية في مختلف المجالات، أو تدقيق الترجمة.</li> <li>الترجمة الفورية أو المتابعة أو الثنائية.</li> <li>الترجمة السمع بصرية وسترجه المقاطع ودبلجتها.</li> <li>بالإضافة إلى أي مهام إدارية تطلبها جهة التدريب.</li> </ul>                                                                                                            | ○ |
| مهام متدربات قسم اللغويات التطبيقية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>إما اختصاصية لغة، وتقوم بمهام لغوية كتابية وتحريرية.</li> <li>تساعد في أعمال بحثية وكتابية وتدقيق لغوي</li> <li>أو مساعدة تعليمية لتدريس اللغة الإنجليزية، حيث تؤدي مهام تدريس في فصول أو قاعات دراسية بحيث تقوم بمهام تحضير وتقديم بعض الدروس أو أنشطة صفية</li> <li>بالإضافة إلى أي مهام إدارية تطلبها جهة التدريب</li> </ul>               | ○ |
| مهام متدربات قسم اللغات الآسيوية (اللغة الصينية)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>اختصاصية لغة صينية، وتقوم بمهام الترجمة تحريرية وشفهية.</li> <li>تساعد في أعمال بحثية وكتابية وتدقيق لغوي.</li> <li>مساعدة تعليمية لتدريس اللغة الصينية، حيث تؤدي مهام تدريس في فصول أو قاعات دراسية بحيث تقوم بمهام تحضير وتقديم بعض الدروس أو أنشطة صفية لطلاب المدارس.</li> <li>بالإضافة إلى أي مهام إدارية تطلبها جهة التدريب.</li> </ul> | ○ |
| مهام متدربات قسم الأدب الإنجليزي                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>التمثيل وإدارة المسرح.</li> <li>كتابة المحتوى والتحرير.</li> <li>مهام تنسيقية في مجال الأدب والثقافة.</li> <li>بالإضافة إلى أي مهام إدارية تطلبها جهة التدريب.</li> </ul>                                                                                                                                                                     | ○ |