

KINGDOM FO SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

KINGFAISALUNIVERSITY

College of Business



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم العالي
جامعة الملك فيصل
كلية إدارة الأعمال

(تقرير التدريب التعاوني)
(تحديد الفترة)

(جهة التدريب/اسم الشركة أو المنشأة)

إعداد الطالب/الطالبة:

.....

نموذج رقم (5) – نموذج تقييم جهة التدريب للطالب

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Higher Education

KING FAISAL UNIVERSITY

School of Business



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم العالي

جامعة الملك فيصل

كلية إدارة الأعمال

نموذج تقييم أداء المتدرب خلال فترة التدريب من قبل جهة التدريب

يغطي التقييم فترة التدريب من تاريخ / / 14هـ الى / / 14هـ

يعبأ هذا النموذج من قبل المسؤول المباشر خلال الأسبوع الأخير من أجل تقييم فترة التدريب. يستخدم هذا النموذج من أجل تقييم أداء الطالب بشكل شامل وتطوره أثناء فترة التدريب.

اسم الطالب:

جهة التدريب:

عنوان الجهة:

قسم التدريب:

NO	EVALUATION ELEMENTS	ضعيف POOR 0.0	جيد GOOD 0.50	ممتاز EXCELLENT 1.00	عناصر التقييم	م
	Professional Behavior:				السلوك المهني	
1	Professional appearance				المظهر العام	1
2	Seeks responsibility				تحمل المسؤولية	2
3	Initiative				المبادرة	3
4	Punctual				الدقة في المواعيد	4
5	Accepts direction and constructive criticism				قابلية التوجيه والنقد	5
6	Ability to work independently				القدرة على الاعتماد على النفس	6
7	Motivation (e.g., enthusiasm, attitude towards duties)				العمل بحماس	7
8	Offers opinions and suggestions				تقديم أفكار ومقترحات	8
	Professional Relations:				العلاقات المهنية	
9	Rapport with staff (e.g., co-workers, volunteers)				العلاقة مع الموظفين	9
10	Interaction with public (i.e., clients, participants, patients)				العلاقة مع العملاء (إن وجدت)	10
11	Understands needs of clients				مدى القدرة على فهم احتياجات العملاء (إن وجدت)	11
12	Ability to plan for client's needs				القدرة على التخطيط لاحتياجات العملاء (إن وجدت)	12

13	Adaptability (e.g., adjusts plans/actions according to situation)				القدرة على التكيف	13
	Professional Performance:				الأداء المهني	
14	Planning and organizing work schedule (e.g., time management)				تخطيط وتنظيم الجدول الزمني للأعمال	14
15	Ability to judge				القدرة على التقويم وإبداء الرأي	15
16	Task accomplishment				إنجاز المهام	16
17	Oral communication				التواصل الشفوي	17
18	Written communication				التواصل الكتابي	18
19	Evaluation, self-improvement				القدرة على التقويم وتحسين الذات	19
20	Leadership ability				القدرة على القيادة	20
21	Quantity of work				كمية العمل	21
22	Quality of work				كفاءة العمل	22
	Professional Knowledge:				المعرفة المهنية	
23	Understanding of work environment's goals and operations				فهم أهداف وطبيعة بيئة العمل	23
24	Understanding of Employer's goals and operations				فهم أهداف وعمليات المسؤول المباشر	24
25	Knowledge of field				معرفة التخصص العلمي	25
	Overall Rating of Student's Performance by Site Supervisor:				التقييم الشامل للطالب من قبل المسؤول المباشر (من 25 درجة)	

(في حال عدم توفر العناصر رقم 10،11،12، يتم وضع نقاط إضافية للعناصر رقم 9،13،23)

مفهوم التقييم:

ضعيف (0): لا يلبي تماماً المعيار المقيم عليه المتدرب.

جيد (0.5): غالباً ما يلبي المعيار ونادراً ما يفشل في تحقيقه.

ممتاز (1.00): دائماً ما يقوم الطالب بتحقيق المعيار بالشكل المطلوب ويتخطاه في كثير من الأحيان مما يصب في مصلحة جهة العمل والطالب معاً.

Name of Site Supervisor: _____ **اسم المسؤول المباشر:**

Telephone No: _____ **رقم الهاتف الثابت:**

Mobile No: _____ **رقم الجوال:**

Signature: _____ **التوقيع:**

التاريخ: ____ / ____ / 20 ____ 14 ____

Official Seal

الختم الرسمي

ملاحظة هامة: الرجاء تسليم الطالب هذا التقرير في مظروف مغلق (سري) ومختوم بعد انتهاء فترة التدريب.

Note: Please, give this report to the student in a sealed envelope (confidential)after completed

training period