|  |
| --- |
| **ملحق رقم (5) – نموذج تقييم جهة التدريب للطالب** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ترويسة الجامعة.png  كلية إدارة الأعمال | شعار الجامعة.png | **KINGDOM FO SAUDI ARABIA**  Ministry of Higher Education  **KING FAISAL UNIVERSITY**  School of Business |

نموذج تقييم أداء المتدرب خلال فترة التدريب من قبل جهة التدريب

**يغطى 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: .................................. الرقم الاكاديمي: ................................**

**جهة التدريب:................................ هاتف الجهة: ....................................**

**عنوان الجهة: ..................................................................................**

**قسم التدريب: .................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | |  | | --- | | EVALUATION ELEMENTS | | ضعيف   |  | | --- | | POOR |   0.0 | مقبول   |  | | --- | | Fair |   0.25 | جيد   |  | | --- | | GOOD |   0.50 | جيد جدا   |  | | --- | | VERY GOOD |   0.75 | 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 التقييم وتحسين الذات | 19 |
| 20 | Leadership ability |  |  |  |  |  | القدرة عل 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.

مقبول (0.25): نادراً ما يلبي المعيار وغالباً يفشل في تحقيقه.

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

جيد جداً (0.75): دائماً يقوم الطالب بتحقيق المعيار بالشكل المطلوب.

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:

***Date:*** /\_\_\_/ **20**\_\_\_\_ التاريخ: \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_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